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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC234413
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Determinar y proponer lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, contratación, separación, remuneraciones, estímulos y recompensas, dentro del Programa Anual de Trabajo en materia de administración de personal, garantizando el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad de acuerdo a las necesidades planteadas dentro de los planes institucionales para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
2	Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Normatividad Interna.
3	Autorizar las acciones para la atención y seguimiento de los Programas Gubernamentales y Especiales encomendados al área.
4	Autorizar las acciones para dar cumplimiento al programa de igualdad y no discriminación.
5	Coordinar las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios que proporciona el FONATUR.
6	Supervisar la contratación y los movimientos de personal autorizados por la Dirección General y Direcciones del FONATUR, de acuerdo a las estructuras autorizadas y registradas por la SHCP y la SFP.
7	Dirigir la administración de los recursos humanos en todos los centros de trabajo para su adecuado y transparente manejo.
8	Coordinar los estudios y análisis sobre reestructuración orgánica y ocupacional, estructuras, puestos y sueldos existentes en el FONATUR, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que las mismas planteen para el logro de los objetivos.
9	Supervisar 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 del FONATUR para cumplir con el marco jurídico que los rige y atender las necesidades de las instituciones.
10	Planear y Administrar la instrumentación del Programa Anual de Capacitación del FONATUR de acuerdo con la detección de necesidades, con el fin de contribuir al desarrollo profesional de su personal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
11	Vigilar la difusión de las prestaciones a que tiene derecho el personal del FONATUR, conforme a los lineamientos y condiciones generales de trabajo.
12	Asegurar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que regulan las relaciones laborales del Personal Operativo, así como los Lineamientos que Regulan la Prestación de Servicios de los Empleados de Mandos Medios y Superiores, así como de las y los jubilados y pensionados del FONATUR.
13	Verificar el 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.
14	Presentar para autorización de la o el Director de Administración y Finanzas, las acciones para integrar un programa de estímulos para el personal.
15	Fungir como enlace del Sistema de Control Interno Institucional.
16	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.
17	Supervisar el pago a las y los jubilados y pensionados del FONATUR por concepto de sueldos, salarios y prestaciones de carácter social y económico, así como de las obligaciones contraídas por concepto de servicio médico.
18	Dirigir y controlar la formulación del anteproyecto de presupuesto en todo lo relacionado con el capítulo 1000 Servicios Personales y sus modificaciones.
19	Supervisar el ejercicio presupuestal autorizado a la Subdirección de Capital Humano.

20	Autorizar los finiquitos y liquidaciones de personal, así como los laudos laborales.
21	Supervisar el cumplimiento a los sistemas de información instrumentados por la SHCP y la SFP para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
22	Supervisar la atención del servicio médico a que tienen derecho las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes aplicando las medidas necesarias para el control del gasto por este concepto, de acuerdo a la suficiencia presupuestal con que cuenta FONATUR.
23	Presidir y/o participar en los Comités, Comisiones y Consejos competencia de la Subdirección de Capital Humano y en su caso, vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados.
24	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
25	Coordinar 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 en materia de administración de personal.
26	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
27	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 función del 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	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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
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. Eduardo Montes Aguirre OCUPANTE DEL PUESTO (FIRMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Alejandro Gonzalez Reyún JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza RESPONSABLE	Lic. Eduardo Montes Aguirre

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFKC251198
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	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 el 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 y de 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 estudio de Gran Visión, así como los estudios de planeación turística que establezcan prioridades de actuación territorial y sectorial, para generar nuevos proyectos turísticos.
2	Dirigir el Programa de Estudios de Generación de Proyectos y presentar los resultados de la reserva territorial identificada al Comité para el análisis, evaluación y/o creación de CIP's, PTI's y CTS's
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, así como el relativo al Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos.
5	Suscribir Convenios de Asistencia Técnica con las autoridades de gobiernos estatales y municipales para formalizar la elaboración de estudios de planeación turística y estudios para terceros.
6	Suscribir Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
7	Autorizar la entrega de los estudios para terceros y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y municipales cuando éstos han concluido.
8	Dirigir eventos en los que la o el Director General del FONATUR hace entrega de los programas de desarrollo turístico a gobiernos estatales y municipales.
9	Dirigir el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, fomentando el desarrollo del sector turístico.
10	Dirigir la asesoría turística a nivel nacional e internacional en el marco de los compromisos de cooperación del gobierno federal, en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones.
11	Autorizar la elaboración y ejercicio del 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, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del área.
12	Aprobar los programas de inversión de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
13	Dirigir la promoción de los estudios para terceros, Programas de Asistencia Técnica en materia de planeación turística, y de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) del Programa de Asesoría y Calificación de proyectos turísticos en diversos foros.
14	Representar a FONATUR en los diferentes Comités.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Presidir las sesiones de los Comités: Para el análisis, evaluación y/o creación de CIP's, PTI's y CTS's y Calificación de proyectos turísticos.
16	Autorizar los informes solicitados.
17	Autorizar los estudios, planes estratégicos, plan o estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos, publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
18	Autorizar los estudios, estudio de gran visión, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, para terceros, mediante el pago respectivo.
19	Formalizar contratos con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
20	Autorizar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
21	Autorizar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial y el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
22	Autorizar la Matriz de Marco Lógico de la Dirección.
23	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
24	Todos los asuntos que le encomiende 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.	
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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA Y/O INGENIERIA

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 Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ANÁLISIS DE INTELIGENCIA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA Y/O INGENIERÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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	Liderazgo
2	Planeación Estratégica
3	Toma de decisiones
4	

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	
☐	**Negociación**
☐	**Pensamiento crítico**
☐	
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

Ing. Jorge Ortega Chávez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFK3251224
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE 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:	Dirección		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, 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 información ejecutiva para la toma de decisiones de la Dirección General del FONATUR y Órganos de Gobierno, y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Fondo. Garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la Unidad de Enlace y/o Unidad de Transparencia de FONATUR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Representar a la Dirección General en los diferentes órganos colegiados internos y externos del FONATUR, así como ante las instancias que ésta determine en temas relacionados y/o competencia de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, para asegurar la consecución de los objetivos institucionales.
2	Fungir como enlace institucional para la gestión y atención de los asuntos que sean turnados a FONATUR por los órganos legislativos federales y locales, órganos autónomos, organizaciones internacionales, agrupaciones de la sociedad civil y del sector privado, así como de las peticiones que presenten los ciudadanos ante el Fondo.
3	Articular estrategias con las instituciones públicas y privadas que contribuyan a los objetivos y metas institucionales.
4	Supervisar a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales.
5	Dirigir los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles propiedad del FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico.
6	Dirigir programas y acciones que contribuyan a la integración de los habitantes locales y de las zonas de influencia de los desarrollos del FONATUR a la actividad turística, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
7	Dirigir las acciones requeridas para la custodia y administración de las reservas territoriales en bruta del Fondo.
8	Dirigir, en su carácter de Secretario o Prosecretario, la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales, de acuerdo al calendario autorizado, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
9	Validar la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales para la revisión de la Dirección General del FONATUR.
10	Estructurar y, en su caso, certificar los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales, así como verificar el seguimiento de los mismos.
11	Evaluar e informar a la Dirección General el desarrollo de los planes y programas gubernamentales, sectoriales e institucionales aplicables a FONATUR y proponer soluciones a las desviaciones detectadas a partir de indicadores de desempeño.
12	Asegurar el seguimiento de los indicadores de desempeño aplicables a cada unidad administrativa, a fin de emitir resultados cuantificables que permitan la toma de decisiones estratégicas.
13	Supervisar, en coordinación con la Unidad de Enlace y/o Unidad de Transparencia, de FONATUR, el cumplimiento eficaz y eficiente de la legislación aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.
14	Asegurar la integración de información estratégica, con la participación de las unidades administrativas y empresas filiales, para mejorar el desempeño del FONATUR y la toma de decisiones estratégicas.
15	Generar nuevas líneas de negocio para proyectos turísticos con instancias de los tres órdenes de gobierno y con actores estratégicos del sector privado y social, que impulsen el desarrollo de los destinos turísticos del Fondo, en coordinación con la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo.
16	Supervisar la integración y ejecución del proyecto de presupuesto para su aprobación y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
17	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Todos los demás asuntos que le encomiende la Dirección General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o personas físicas o morales 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.
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 lo citado en los rubros anteriores.

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

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	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 ADMINSITRACIÓN 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	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 NACIONAL	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

E TRABAJO: MBIENTALES, EMPERATURA, RUIDO, SPACIO	NINGUNA
PECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE BAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE SARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Planeación Estratégica
3	Toma de desiciones

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

Señalar las capacidades que corresponderían a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Negociación
☐	Pensamiento Crítico
☐	

OBSERVACIONES: SI DESEA AGREGAR ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO HAYA SIDO CONSIDERADO EN EL PUNTO ANTERIOR, ANÓTELO 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. Juan Pablo Hernández Torres
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Montes Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
DD/MM/AAAA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFKC251195
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	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:	Dirección		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN GENERAL		
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 financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de manera que contribuya a consolidar los proyectos turísticos y la rentabilidad financiera del FONDO, a través de planes y programas.

III. FUNCIONES

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

1	Ser el responsable inmobiliario del FONATUR ante el INDAABIN.
2	Dirigir la estrategia de mecanismos financieros con el fin de incrementar la rentabilidad del FONATUR.
3	Proponer la desincorporación de las inversiones patrimoniales y de los inmuebles propiedad del Fondo.
4	Dirigir la revisión sobre el cumplimiento de los acuerdos relacionados con los proyectos en asociación y co-inversión entre otros (cláusulas, compromisos, derechos y penalizaciones) contando con el apoyo de las Direcciones del FONATUR.
5	Fungir como enlace institucional para la evaluación del control interno y la aplicación de la matriz de riesgos de la entidad.
6	Proponer medidas de ahorro que permitan la adecuada utilización del presupuesto asignado a la Entidad.
7	Autorizar y coordinar acciones para controlar los ejercicios presupuestales y las operaciones financieras que permitan monitorear la aplicación de los recursos.
8	Planear y programar acciones para mejorar la eficiencia de los recursos del FONATUR a corto, mediano y largo plazo, con base en los resultados del ejercicio fiscal.
9	Establecer estrategias para cumplir con los planes, programas y presupuestos institucionales
10	Establecer los criterios para la presentación del anteproyecto de presupuesto, la cuenta pública y los estados financieros.
11	Concertar el presupuesto institucional y asignarlo a las unidades administrativas una vez autorizado.
12	Coordinar la atención de las auditorías para solventar, dentro del plazo pactado, las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización.
13	Presidir y/o participar en los Comités de su competencia.
14	Autorizar las estructuras ocupacionales y salariales para su presentación al Comité Técnico y su gestión ante las dependencias globalizadoras.
15	Coordinar el Programa de Igualdad y No Discriminación.
16	Autorizar los sistemas informáticos y controles que permitan que los procesos administrativos se desarrollen con eficacia y eficiencia.
17	Establecer las estrategias para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información asignados a la Entidad.
18	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General del FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Registre hacia/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

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 relación de los aspectos:

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

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genéricas 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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

2. 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PREOYECTOS DE INVERSIÓN DE RIESGO
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

3. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene 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 PELIGROSAS E TRABAJO: AMBIENTALES, EMPERATURA, RUIDO, SPACIO	NINGUNA
FECTACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE ABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD SARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	NINGUNA

7. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Planeación estratégica
3	Toma de decisiones
4	

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Negociación
☐	Pensamiento crítico
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTALO 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. Alejandro Gonzalez Leon
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes
JEFE INMEDIATO

Lic. Ricardo Quintana Lanuza
CC. ACEA LISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
UGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFKC251196
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECIÓN 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 COMECIALIZACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, 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 el 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 promoción 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	Autorizar las estrategias y los programas para la comercialización de inmuebles
2	Determinar los lineamientos para la elaboración de los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos.
3	Representar legalmente al FONATUR en la formalización de convenios y operaciones de comercialización, así como de los actos que deriven de éstas, previa autorización por parte del proyecto de convenio por parte de la Dirección Jurídica, o en su caso instruir a las o los delegados regionales para llevar a cabo actos de dominio relacionados con las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
4	Dirigir las estrategias de seguimiento para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
5	Representar legalmente al FONATUR en la formalización de actos para regularizar el incumplimiento de las obligaciones contractuales que deriven de las operaciones de comercialización.
6	Aprobar las estrategias de promoción y fomento a la inversión, nacional e internacional, de los programas de comercialización de inmuebles del FONATUR.
7	Aprobar los escenarios de inversionistas potenciales, y mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
8	Dirigir la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización inmobiliaria.
9	Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de la Dirección.
10	Autorizar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
11	Proponer los criterios para la elaboración de las bases técnicas para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios de mercado de la demanda e investigaciones.
12	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ACADEMICO: 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 DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINSITRACIÓN COMERCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA EMPRESARIAL Y/O NEGOCIOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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	DIRRECIÓN DE VENTAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNÍA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PROMOCIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	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	**Liderazgo**
2	**Planeación Estratégica**
3	**Toma de desiciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	**Negociación**
☐	**Pensamiento Crítico**
☐	
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. Juan Bechara Abdo Feres
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFKC251197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	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:	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 generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos del 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 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 del FONATUR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+OBJETO+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Determinar las estrategias y lineamientos para la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos de planeación urbana de los proyectos turísticos del FONATUR, en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente.
2	Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la instrumentación legal de los planes de desarrollo urbano de los proyectos turísticos del FONATUR.
3	Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, las acciones en materia de medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo-terrestre de los proyectos turísticos del FONATUR.
4	Asegurar el adecuado registro del inventario de terrenos generados a cargo de la Dirección de Desarrollo.
5	Asegurar la generación de las altas de los lotes para venta, de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual.
6	Asegurar se lleve a cabo el proceso de revisión de los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para garantizar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
7	Asegurar la supervisión de los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
8	Dirigir los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida.
9	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.
10	Controlar el avance de los proyectos de planeación y desarrollo de acuerdo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo.
11	Determinar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma para cumplir con los programas aplicables.
12	Evaluar la contratación y ejecución de las obras, servicios y mantenimiento requeridos en los desarrollos turísticos a cargo de la Dirección de Desarrollo.
13	Autorizar las asignaciones presupuestales en el correcto ejercicio del presupuesto en materia de obras, servicios y mantenimiento.
14	Autorizar las modificaciones presupuestales necesarias para corregir las posibles variaciones que se presenten.
15	Asegurar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información que se requiera por parte de las Dependencias y/o entidades.
16	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General del FONATUR.

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.

Características de la información que maneja el puesto:	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.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente los aspectos relevantes descritos

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

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genéricas 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	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
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
POLÍTICA Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 LABORAL, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTE O ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Planeación Estratégica
3	Toma de Desiciones
4	

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

- [ ] Negociación
- [ ] Pensamiento crítico
- [ ]

OBSERVACIONES: EN ESTE APARTADO PUEDE CONSIGNARSE CUALQUIER ASUNTO QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE Y QUE NO HAYA SIDO CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL ESPACIO SIGUIENTE FIRMADO.

- 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. Franco Juan Carreño O...
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Linuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Herrera Aguirre
SUBDIRECTOR

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFKC251199
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 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

Asegurar que el FONATUR se desempeñe dentro del marco jurídico y normativo aplicable, y cuente con la asesoría y representación legal jurídica necesaria para el desarrollo de sus funciones.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Asegurar un instrumento jurídico y normativo acorde a la normatividad vigente.
2	Dirigir el asesoramiento jurídico a la Dirección General, así como a las áreas del FONATUR y empresas contratantes.
3	Asegurar que la normativa interna se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
4	Aprobar los 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	Autorizar 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	Autorizar los lineamientos de carácter legal y la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo.
7	Asegurar que se cuenta 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.
8	Supervisar el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y órganos de gobierno, en su ámbito de competencia.
9	Coordinar la asesoría en materia corporativa para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
10	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.
11	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 del FONATUR.
12	Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebre el FONATUR.
13	Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
14	Autorizar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico.
15	Determinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
16	Celebrar en el carácter de Delegado Fiduciario Especial actos de administración en representación del FONATUR, cuando se le solicite.
17	Representar a FONATUR ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de derechos y obligaciones.
18	Coordinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos nombres comerciales, derechos de autor entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos del FONATUR y empresas contratantes, ante el Instituto Nacional de la Propiedad Intelectual y el Instituto de Derechos de Autor.
19	Coordinar el análisis de las diversas iniciativas de leyes, sus reformas y reglamentos que se relacionen con las funciones realizadas por FONATUR o sean enviadas para su revisión.
20	Autorizar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que el FONATUR requiera.
21	Determinar, delegar y/o revocar las facultades conferidas como apoderada o apoderado (facultades en pleitos y cobranzas), en los casos que así lo ameriten.
22	Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR, para su seguimiento y resolución.
23	Establecer las estrategias legales para proteger el patrimonio inmobiliario, recuperación de créditos no cubiertos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como recuperación de garantías otorgadas a favor del FONATUR, cuando así se le 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

24	Establecer y coordinar la defensa de los derechos del FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos, cuando así se le solicite.
25	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia jurídica y corporativa, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
26	Asesorar a las diversas áreas del FONATUR en el trámite de los diversos permisos, licencias y autorizaciones que requieran para el cumplimiento de sus funciones, solicitados por las autoridades federales, estatales y municipales.
27	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
28	Las demás que le confiera la o el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Indicar brevemente con qué áreas y para qué tipo de gestión se relaciona el puesto:

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

Características 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 genéricas 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

ESPECIFICACIÓN CARACTERÍSTICA: ÁREA, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TABLA, EQUIPO O CANTIDAD EXACTA, O UNA COMBINACIÓN DE LAS ANTERIORES, QUE DETERMINA SU OBJETO EN LA PROBABILIDAD RAZONABLE ALCANZADA, ESTABLECIDO O DESEADO	**NINGUNA**

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	**Liderazgo**
2	**Planeación estratégica**
3	**Toma de decisiones**
4	
5	

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	**Negociación**
☐	**Pensamiento crítico**
☐	
OBSERVACIONES:	*[illegible]*

- 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. Nahiel Mercado Belar
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Montes Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/08/2016

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC234412
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar las acciones para integrar el anteproyecto de presupuesto para que las distintas áreas del FONATUR cuentan con los recursos necesarios para su operación.
2	Coordinar las acciones necesarias para el registro de modificaciones presupuestales y controlar las operaciones financieras del FONATUR, y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.
3	Aprobar los estados financieros; así como dirigir la elaboración de informes, acuerdos y propuestas de análisis financieros requeridos por las instancias respectivas relacionados con FONATUR.
4	Vigilar las operaciones contables y presupuestales en apego a las disposiciones aplicables.
5	Aprobar el flujo de efectivo y las fuentes de financiamiento, a fin de contar con la disponibilidad de recursos.
6	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 del FONATUR.
7	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la obtención de créditos
8	Asesorar a las diversas áreas de la Entidad en materia contable, financiera, fiscal y presupuestal para la adecuada programación de sus proyectos de gasto y, en su caso, de generación de recurso.
9	Vigilar la presentación de la cuenta pública y los estados financieros.
10	Participar en los Comités que se designe al Subdirector de Recursos Financieros.
11	Vigilar el cumplimiento de los planes y programas en materia de recursos financieros así como el presupuesto institucional.
12	Coordinar las acciones para controlar los ejercicios presupuestales y las operaciones financieras para monitorear la aplicación de los recursos financieros
13	Coordinar el cumplimiento a los criterios emitidos por la DAF en materia de recursos financieros para la adecuada programación de sus proyectos de gasto y, en su caso, de generación de recurso.
14	Coordinar la atención de las solicitudes de información por entes fiscalizadores y globalizadoras.
15	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

¿Con qué áreas internas de su propia dependencia o entidad (dentro de la misma) y con cuál objeto?

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

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 selección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA INDUSTRIAL

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 CAUSAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO SEA CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

Ing. Agustín Javier Alvarado Saravia SUPERIOR JERÁRQUICO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Alejandro Ocegüera Reyna JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ELABORÓ	Lic. Eduardo Morales Aguirre ENLACE DE EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
(DD/MM/AAAA)

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC234414
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS 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:	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

III. 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 dirigir la estrategia de los servicios de TIC alineada con las estrategias, programas y proyectos institucionales.
2	Autorizar el diseño de los servicios de TIC para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
3	Dirigir y controlar el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los aplicativos de cómputo.
4	Autorizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los sistemas de informática y/o aplicativos de cómputo, los servicios de TIC y a la plataforma tecnológica
5	Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sitios de Internet.
6	Garantizar la seguridad de la información para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
7	Establecer un punto único de contacto entre los servicios de TIC prestados y las usuarias y los usuarios para garantizar la continuidad de los mismos.
8	Presentar medidas de ahorro mediante el uso de servicios de TIC de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno Federal.
9	Autorizar el programa de infraestructura tecnológica encaminado a soportar los servicios de TIC.
10	Evaluar propuestas de infraestructura, que contemplen nuevas tecnologías de información.
11	Controlar la administración de los servicios del centro de datos y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita mantener a la misma vigente.
12	Participar en los comités de su competencia.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Administración y Finanzas y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	Realizar los procesos de contratación de la Subdirección de Tecnología de información en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
15	Firmar y administrar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera 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

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades 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.	

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

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y EXACTAS	CONTADURÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTACIÓN INFORMATICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMATICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA	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

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	EVALUACIÓN
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO (AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTALO 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. Luis Bernardo Rodríguez Carrillo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Alejandro Gordillo Salgado
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC234415
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

III. 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 los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos de administración de bienes muebles del FONATUR.
2	Coordinar las sesiones de los Comités Integrados de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Bienes Muebles.
3	Participar como VOCAL en los Comités: Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Obras Públicas del Fondo.
4	Coordinar el resguardo, custodia y mantenimiento de los bienes muebles patrimonio del FONATUR
5	Coordinar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.
6	Coordinar la integración de los Programas de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y de Disposición Final de Bienes Muebles.
7	Autorizar y supervisar los servicios generales y sus modificaciones.
8	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9	Las demás 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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 el listado desplegable la información que aplique al 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	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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

I. 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

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		

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social

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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Alejandro Gómez Tovar
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016 (día/mes/año.)	JEFE INMEDIATO

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC234785
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN 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	Producción y comercialización de bienes		
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Evaluar propuestas de mecanismos financieros para incrementar la rentabilidad del FONATUR.
2	Evaluar necesidades de financiamiento del FONATUR con instituciones nacionales e internacionales para generar alternativas de esquemas de financiamiento, conforme a las estrategias establecidas por la Dirección.
3	Autorizar y formalizar los esquemas de financiamiento a utilizar para proyectos turísticos y para la operación del FONATUR.
4	Supervisar el proceso de seguimiento de los mecanismos financieros para que se cumplan las medidas establecidas.
5	Evaluar el riesgo de la cartera de inversión considerando el mercado para su incorporación a los análisis de mecanismos financieros.
6	Dirigir la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos.
7	Revisar la justificación conforme a los criterios establecidos por la Dirección para la desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos del Fondo.
8	Autorizar las correcciones y aclaraciones ante el Buró de Crédito.
9	Supervisar el presupuesto anual integrado de las inversiones patrimoniales y de financiamientos bancarios, conforme a los criterios establecidos por la Dirección.
10	Entregar informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos a las distintas áreas del Fondo.
11	Vigilar la programación de recursos financieros que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto para cada una de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
12	Validar las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, empresas de participación accionaria y fideicomisos.
13	Validar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
14	Supervisar la atención a las recomendaciones de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a los mecanismos financieros y a inversiones patrimoniales.
15	Recomendar la mejor opción financiera para la detonación de nuevos proyectos turísticos.
16	Presentar los estados financieros de las inversiones en participación accionaria y fideicomisos asignadas en operación, a la Subdirección de Recursos Financieros para su integración.
17	Autorizar solicitudes de compra-venta que sean económicamente convenientes para FONATUR.
18	Evaluar estrategias de inversión y los nuevos esquemas de negocio para someter a la autorización del Director de Administración y Finanzas y al Órgano de Gobierno.

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

19	Validación de la matriz de riesgos de la Subdirección.
20	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
21	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Especificar la(s) área(s) con la(s) que(s) se establecen las relaciones y el objeto de la(s) misma(s)

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

Característica de la información: *Esto se refiere hacia donde impacta la información que maneja el puesto*

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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
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	ECONOMÍA

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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE RIESGO

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, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

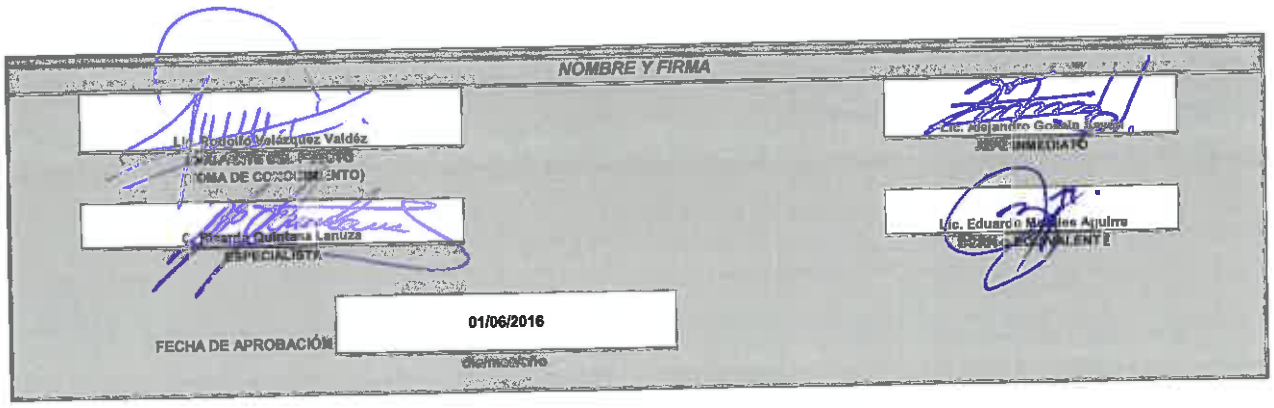
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

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.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFI2151041
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	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:	Dirección		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO DE TURISMO		
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

Promover el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el país a fin de que el sector turismo sea reconocido como fuente relevante de ingresos del PIB en México; contribuir al desarrollo turístico nacional e incrementar la productividad y competitividad en el sector, para afianzar y consolidar a nuestro país como una potencia turística a nivel mundial; posicionar a FONATUR como el asesor por excelencia en el sector para la planeación, el fomento a la inversión y el desarrollo turístico integral; alcanzar las metas institucionales y apoyar al logro de las sectoriales y del Plan Nacional de Desarrollo.

Dichas facultades y obligaciones del (o la) Director(a) General están establecidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Administrar y representar legalmente a FONATUR.
2	Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno y a la S.H.C.P.
3	Formular a través de sus áreas directivas, programas de organización para el buen manejo de la entidad.
4	Instruir por medio de sus áreas directivas, los métodos a implementar que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
5	Instruir a sus directivos de área para tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, eficaz y eficiente.
6	Establecer a través de sus directivos de área, los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la planeación, distribución o prestación del servicio.
7	Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano.
8	Evaluar la información y elementos estadísticos proporcionados por sus directivos de área que reflejan el estado de las funciones de la entidad para poder mejorar la gestión de la misma.
9	Establecer, a través de sus directivos de área los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos institucionales.
10	Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas, de todas y cada una de sus Direcciones de área.
11	Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad e instruir a sus directivos de área la ejecución de los mismos, para presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano, atendiendo las recomendaciones del Comisario Público.
12	Ejecutar los acuerdos que apruebe el Órgano de Gobierno de la entidad.
13	Instruir y sustituir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadoras y trabajadores.
14	Las que señalen otras leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.
15	Establecer las directrices de la visión, misión del Fondo, así como vincular los programas institucionales, e intersectoriales.
16	Determinar las acciones de evaluación y supervisión del seguimiento contractual de FONATUR, que se derive de la comercialización de inmuebles.
17	Evaluar los resultados del proceso de identificación y planeación de nuevos proyectos turísticos de FONATUR en regiones con vocación turística, identificando oportunidades de desarrollo.
18	Evaluar la posible identificación de reservas potenciales para desarrollos turísticos, autorizar su adquisición o incorporación al patrimonio e inventario de FONATUR, para su presentación al Órgano de Gobierno.
19	Determinar la estrategia de desarrollo y la consecuente ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos de FONATUR, con visión de crecimiento planeado y sustentable de acuerdo a estándares internacionales.
20	Evaluar los resultados del proceso de ejecución de las obras, servicios y mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR y de sus inversiones patrimoniales.
21	Definir las estrategias del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR, así como de los administrados por el Fondo, sus inversiones patrimoniales y evaluar la aplicación del presupuesto.
22	Determinar los servicios de asistencia técnica a los Estados y municipios en materia de planeación turística, con el fin de impulsar el desarrollo de sitios y regiones con vocación turística, contemplando su desarrollo sustentable, económico, urbano, ambiental y social.
23	Evaluar el diseño, operación y promoción del Programa de Calificación de Proyectos Turísticos, con grado de certificación nacional e internacional, que asegure el beneficio de los inversionistas potenciales y los grupos sociales, fomentando el desarrollo del sector turístico.
24	Establecer las estrategias de financiamiento para proyectos turísticos, con instituciones nacionales e internacionales, obteniendo esquemas de financiamiento que incrementen la rentabilidad de los inmuebles de FONATUR, así como de los proyectos turísticos desarrollados por FONATUR.
25	Establecer las relaciones institucionales, con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales para el diseño de esquemas de negocio que fortalezcan el posicionamiento del Fondo.
26	Evaluar el seguimiento de los proyectos integrados al Plan de Gran Visión Turístico con un impacto nacional de desarrollo de largo plazo.
27	Evaluar la estrategia de comercialización de los bienes inmuebles y de los proyectos turísticos de FONATUR.
28	Definir las estrategias para la calificación de proyectos turísticos con los tres niveles de gobierno e instituciones privadas, con rangos de competitividad nacional e internacional.
29	Articular las estrategias de negociación y relaciones interinstitucionales con los tres niveles de gobierno y autoridades 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

30	Evaluar las acciones del Fondo para brindar a los inversionistas las mejores oportunidades de negocio y planes de financiamiento, así como la vinculación estatal y local.
31	Proponer el nombramiento de los Delegados Regionales, que tendrán la representación de FONATUR en los estados.
32	Diseñar mecanismos financieros más atractivos y de acuerdo a las condiciones del mercado para acercar al inversionista y fomentar la creación de Centros Integralmente Planeados, como destinos turísticos de gran escala e impacto Nacional.
33	Diseñar los mecanismos para el fomento a la inversión turísticaque permita la diversificación de la oferta turística para hacer más competitivo al sector turismo, a fin de contribuir a consolidar al sector como una autentica palanca de desarrollo nacional en materia económica, social y cultural.
34	Determinar los mecanismos para la creación de Desarrollos Turísticos , de mediana escala e impacto local, desarrollado por FONATUR interactuando con autoridades municipales y organismo representivos del sector.
35	Evaluar la actualización de la infraestructura de los proyectos y desarrollos, para la implementación de nuevas tecnologías de energía renovable y sustentabilidad.
36	Proponer las políticas públicas de fomento a la inversión turística a nivel nacional e internacional y coordinar las acciones para la Facilitación de Inversiones y Financiamiento del Gabinete Turístico.
37	Garantizar que FONATUR cuente con un plan estratégico para la vinculación, negociación y formalización de cartera de inversionistas a nivel nacional e internacional.
38	Diseñar, implementar, asesorar y evaluar las líneas, estrategias y políticas de asesoría turística nacional resultado de los compromisos de cooperación con el gobierno federal, la coordinadora sectorial y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
39	Establecer las directrices de los procesos de donación y comodato de bienes propiedad de FONATUR, así como de los programas de integración comunitaria y su beneficio en las zonas de influencia de los desarrollos turísticos y de las acciones de custodia y administración de las reservas territoriales en brefia del Fondo.
40	Evaluar la información estratégica del desempeño de FONATUR en sus procesos y dictar las acciones estratégicas y preventivas a seguir, tomando las decisiones sustantivas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
41	Analizar los riesgos de inversión nacional e internacional, para FONATUR, con inversionistas potenciales para el desarrollo de proyectos turísticos, lo que a su vez permitirá fomentar la inversión en México y la generación de empleos y el desarrollo regional.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos dentro y fuera de la

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de 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

4. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **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	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
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

Ingeniería y Tecnología	Arquitectura

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	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
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	Pensamiento Analítico
2	Toma de decisiones
3	Planificación
4	Resistencia al estrés
5	Comunicación

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. Miguel Alejandro Alonso Reyes OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Mtro. Enrique de la Madrid Cordero JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000572-E-Y-V (K22)
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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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 el FONATUR establezca esquemas de inversión y/o asociación relacionados con la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos turisticos, a través de programas de promoción 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	Autorizar las estrategias y los programas para la comercialización de inmuebles.
2	Determinar los lineamientos para la elaboración de los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos.
3	Representar legalmente al FONATUR en la formalización de convenios y operaciones de comercialización, así como de los actos que deriven de éstas, previa autorización por parte del proyecto de convenio por parte de la Dirección Jurídica, o en su caso instruir a las o los delegados regionales para llevar a cabo actos de dominio relacionados con las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
4	Dirigir las estrategias de seguimiento para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
5	Representar legalmente al FONATUR en la formalización de actos para regularizar el incumplimiento de las obligaciones contractuales que deriven de las operaciones de comercialización.
6	Aprobar las estrategias de promoción y fomento a la inversión, nacional e internacional, de los programas de comercialización de inmuebles del FONATUR.
7	Aprobar los escenarios de inversionistas potenciales, y mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
8	Dirigir la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización inmobiliaria.
9	Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de la Dirección.
10	Autorizar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
11	Proponer los criterios para la elaboración de las bases técnicas para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios de mercado de la demanda e investigaciones.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

12	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás 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 la Entidad 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 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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos sustantivos de la institución.
Actos de autoridad específicos del puesto. El ocupante del puesto, tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Subdirecciones de Área, una Gerencia y un Analista Especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	COMUNICACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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 DIURNO			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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Experto*	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

Vacante
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez
JEFE INMEDIATO

Pablo Daniel Memije Cruzalta
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2020
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000573-E-Y-V (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	Dirección

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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 generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos del 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 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 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	Determinar las estrategias y lineamientos para la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos de planeación urbana de los proyectos turísticos del FONATUR, en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente.
2	Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la instrumentación legal de los planes de desarrollo urbano de los proyectos turísticos del FONATUR.
3	Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, las acciones en materia de medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo-terrestre de los proyectos turísticos del FONATUR.
4	Asegurar el adecuado registro del inventario de terrenos generados a cargo de la Dirección de Desarrollo.
5	Asegurar la generación de las altas de los lotes para venta, de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual.
6	Asegurar se lleve a cabo el proceso de revisión de los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para garantizar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
7	Asegurar la supervisión de los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
8	Dirigir los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida.
9	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.
10	Controlar el avance de los proyectos de planeación y desarrollo de acuerdo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo.
11	Determinar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma para cumplir con los programas aplicables.
12	Evaluar la contratación y ejecución de las obras, servicios y mantenimiento requeridos en los desarrollos turísticos a cargo de la Dirección de Desarrollo.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Autorizar las asignaciones presupuestales en el correcto ejercicio del presupuesto en materia de obras, servicios y mantenimiento.
14	Autorizar las modificaciones presupuestales necesarias para corregir las posibles variaciones que se presenten.
15	Asegurar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información que se requiera por parte de las Dependencias y/o entidades.
16	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General del 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos sustantivos de la institución.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa, cuatro Subdirecciones de Área y un Analista Especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.
Actos de autoridad específicos del puesto. El ocupante del puesto, tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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 DIURNO			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				

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Experto*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

Laura Noheni Muñoz Benítez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez
JEFE INMEDIATO

Pablo Daniel Memije Cruzalta
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2020
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000571-E-Y-V (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE 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	Dirección

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, 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 información ejecutiva para la toma de decisiones de la Dirección General del FONATUR y Órganos de Gobierno, y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Fondo. Garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la Unidad de Enlace y/o Unidad de Transparencia 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	Representar a la Dirección General en los diferentes órganos colegiados internos y externos del FONATUR, así como ante las instancias que ésta determine en temas relacionados y/o competencia de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, para asegurar la consecución de los objetivos institucionales.
2	Fungir como enlace institucional para la gestión y atención de los asuntos que sean turnados a FONATUR por los órganos legislativos federales y locales, órganos autónomos, organizaciones internacionales, agrupaciones de la sociedad civil y del sector privado, así como de las peticiones que presenten los ciudadanos ante el Fondo.
3	Articular estrategias con las instituciones públicas y privadas que contribuyan a los objetivos y metas institucionales.
4	Supervisar a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales.
5	Dirigir los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles propiedad del FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico.
6	Dirigir programas y acciones que contribuyan a la integración de los habitantes locales y de las zonas de influencia de los desarrollos del FONATUR a la actividad turística, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
7	Dirigir las acciones requeridas para la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
8	Dirigir, en su carácter de Secretario o Prosecretario, la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales, de acuerdo al calendario autorizado, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
9	Validar la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales para la revisión de la Dirección General del FONATUR.
10	Estructurar y, en su caso, certificar los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales, así como verificar el seguimiento de los mismos.
11	Evaluar e informar a la Dirección General el desarrollo de los planes y programas gubernamentales, sectoriales e institucionales aplicables a FONATUR y proponer soluciones a las desviaciones detectadas a partir de indicadores de desempeño.
12	Asegurar el seguimiento de los indicadores de desempeño aplicables a cada unidad administrativa, a fin de emitir resultados cuantificables que permitan la toma de decisiones estratégicas.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Supervisar, en coordinación con la Unidad de Enlace y/o Unidad de Transparencia, de FONATUR, el cumplimiento eficaz y eficiente de la legislación aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.
14	Asegurar la integración de información estratégica, con la participación de las unidades administrativas y empresas filiales, para mejorar el desempeño del FONATUR y la toma de decisiones estratégicas.
15	Generar nuevas líneas de negocio para proyectos turísticos con instancias de los tres órdenes de gobierno y con actores estratégicos del sector privado y social, que impulsen el desarrollo de los destinos turísticos del Fondo, en coordinación con la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo.
16	Supervisar la integración y ejecución del proyecto de presupuesto para su aprobación y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
17	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Todos los demás asuntos que le encomiende 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	**Puestos subordinados.**
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos sustantivos de la institución.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa tres Subdirecciones de Área y tres Analistas Especializados, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.
Actos de autoridad específicos del puesto. El ocupante del puesto, tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Experto*	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

Manuel Santiago Quijano
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez
JEFE INMEDIATO

Pablo Daniel Memije Cruzalta
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2020
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000575-E-Y-V (K22)
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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

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 el FONATUR se desempeñe dentro del marco jurídico y normativo aplicable, 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	Asegurar un instrumento jurídico y normativo acorde a la normatividad vigente.
2	Dirigir el asesoramiento jurídico a la Dirección General, así como a las áreas del FONATUR y empresas contratantes.
3	Asegurar que la normativa interna se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
4	Aprobar los 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	Autorizar 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	Autorizar los lineamientos de carácter legal y la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo.
7	Asegurar 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.
8	Supervisar el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y órganos de gobierno, en su ámbito de competencia.
9	Coordinar la asesoría en materia corporativa para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
10	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.
11	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 del FONATUR.
12	Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebre el FONATUR.

13	Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
14	Autorizar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico.
15	Determinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
16	Celebrar en el carácter de Delegado Fiduciario Especial actos de administración en representación del FONATUR, cuando se le solicite.
17	Representar a FONATUR ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de derechos y obligaciones.
18	Coordinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos nombres comerciales, derechos de autor entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos del FONATUR y empresas contratantes, ante el Instituto Nacional de la Propiedad Intelectual y el Instituto de Derechos de Autor.
19	Coordinar el análisis de las diversas iniciativas de leyes, sus reformas y reglamentos que se relacionen con las funciones realizadas por FONATUR o sean enviadas para su revisión.
20	Autorizar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que el FONATUR requiera.
21	Determinar, delegar y/o revocar las facultades conferidas como apoderada o apoderado (facultades en pleitos y cobranzas), en los casos que así lo ameriten.
22	Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR, para su seguimiento y resolución.
23	Establecer las estrategias legales para proteger el patrimonio inmobiliario, recuperación de créditos no cubiertos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como recuperación de garantías otorgadas a favor del FONATUR, cuando así se le solicite.
24	Establecer y coordinar la defensa de los derechos del FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos, cuando así se le solicite.
25	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia jurídica y corporativa, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebre con las empresas contratantes.
26	Asesorar a las diversas áreas del FONATUR en el trámite de los diversos permisos, licencias y autorizaciones que requieran para el cumplimiento de sus funciones, solicitados por las autoridades federales, estatales y municipales.
27	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
28	Las demás que le confiera la o el 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	**Puestos subordinados.**
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos principales de la institución.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Subdirecciones de Área y un Analista Especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.
Actos de autoridad específicos del puesto. El ocupante del puesto, tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 12 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Experto*	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

Alejandro Varela Arellano
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez
JEFE INMEDIATO

Pablo Daniel Memije Cruzalta
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2020
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000581-E-Y-N (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISRACIÓN 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 de manera efectiva los programas de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como la supervisión de los servicios generales 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	Autorizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos de administración de bienes muebles del FONATUR.
2	Coordinar las sesiones de los Comités Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Bienes Muebles.
3	Participar como VOCAL en los Comités: Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Obras Públicas del Fondo.
4	Coordinar el resguardo, custodia y mantenimiento de los bienes muebles patrimonio del FONATUR.
5	Coordinar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.
6	Coordinar la integración de los Programas de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y de Disposición Final de Bienes Muebles.
7	Autorizar y supervisar los servicios generales y sus modificaciones.
8	Verificar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 la Entidad 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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: 12 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☑	*Avanzado*	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.*

NOMBRE Y FIRMA

Blanca Vallejo Guzmán
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arturo Ávalos Albor
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000579-E-Y-M (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos humanos

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 humanos con que cuenta el FONATUR, a través de su estructura, normas, políticas, nómina para elevar la productividad 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	Determinar y proponer lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, contratación, separación, remuneraciones, estímulos y recompensas, dentro del Programa Anual de Trabajo en materia de administración de personal, garantizando el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad de acuerdo a las necesidades planteadas dentro de los planes institucionales para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
2	Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Normatividad Interna.
3	Autorizar las acciones para la atención y seguimiento de los Programas Gubernamentales y Especiales encomendados al área.
4	Autorizar las acciones para dar cumplimiento al programa de igualdad y no discriminación.
5	Coordinar las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios que proporciona el FONATUR.
6	Supervisar la contratación y los movimientos de personal autorizados por la Dirección General y Direcciones del FONATUR, de acuerdo a las estructuras autorizadas y registradas por la SHCP y la SFP.
7	Dirigir la administración de los recursos humanos en todos los centros de trabajo para su adecuado y transparente manejo.
8	Coordinar los estudios y análisis sobre reestructuración orgánica y ocupacional, estructuras, puestos y sueldos existentes en el FONATUR, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que las mismas planteen para el logro de los objetivos.
9	Supervisar 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 del FONATUR para cumplir con el marco jurídico que los rige y atender las necesidades de las instituciones.
10	Planear y Administrar la instrumentación del Programa Anual de Capacitación del FONATUR de acuerdo con la detección de necesidades, con el fin de contribuir al desarrollo profesional de su personal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicable.
11	Vigilar la difusión de las prestaciones a que tiene derecho el personal del FONATUR, conforme a los lineamientos y condiciones generales de trabajo.
12	Asegurar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que regulan las relaciones laborales del Personal Operativo, así como los Lineamientos que Regulan la Prestación de Servicios de los Empleados de Mandos Medios y Superiores, así como de las y los jubilados y pensionados del FONATUR.

13	Verificar el 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.
14	Presentar para autorización de la o el Director de Administración y Finanzas, las acciones para integrar un programa de estímulos para el personal.
15	Fungir como enlace del Sistema de Control Interno Institucional.
16	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.
17	Supervisar el pago a las y los jubilados y pensionados del FONATUR por concepto de sueldos, salarios y prestaciones de carácter social y económico, así como de las obligaciones contraídas por concepto de servicio médico.
18	Dirigir y controlar la formulación del anteproyecto de presupuesto en todo lo relacionado con el capítulo 1000 Servicios Personales y sus modificaciones.
19	Supervisar el ejercicio presupuestal autorizado a la Subdirección de Capital Humano.
20	Autorizar los finiquitos y liquidaciones de personal, así como los laudos laborales.
21	Supervisar el cumplimiento a los sistemas de información instrumentados por la SHCP y la SFP para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
22	Supervisar la atención del servicio médico a que tienen derecho las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes aplicando las medidas necesarias para el control del gasto por este concepto, de acuerdo a la suficiencia presupuestal con que cuenta FONATUR.
23	Presidir y/o participar en los Comités, Comisiones y Consejos competencia de la Subdirección de Capital Humano y en su caso, vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados.
24	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.
25	Coordinar 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 en materia de administración de personal.
26	Dirigir las acciones tendientes a dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI y lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas gubernamentales así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
27	Las demás 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 la Entidad 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 12 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Deyanira Hernández Aragón **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Arturo Ávalos Albor **JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan **ESPECIALISTA**	Arturo Ávalos Albor **TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000577-E-Y-F (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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

Coordinara las operaciones de las inversiones patrimoniales, a través de mecanismos financieros suficientes para que FONAUR tenga rentabilidad.

III. 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 propuestas de mecanismos financieros para incrementar la rentabilidad de FONATUR.
2	Evaluar necesidades de financiamiento de FONATUR con instituciones nacionales e internacionales para generar alternativas de esquemas de financiamiento, conforme a las estrategias establecidas por la Dirección.
3	Autorizar y formalizar los esquemas de financiamiento a utilizar para proyectos turísticos y para la operación de FONATUR.
4	Supervisar el proceso de seguimiento de los mecanismos financieros para que se cumplan las medidas establecidas.
5	Evaluar el riesgo de la cartera de inversión considerando el mercado para su incorporación a los análisis de mecanismos financieros.
6	Dirigir la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos.
7	Revisar la justificación conforme a los criterios establecidos por la Dirección para la desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos del Fondo.
8	Autorizar las correcciones y aclaraciones ante el Buró de Crédito.
9	Supervisar el presupuesto anual integrado de las inversiones patrimoniales y de financiamientos bancarios, conforme a los criterios establecidos por la Dirección.
10	Entregar informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos a las distintas áreas del Fondo.
11	Vigilar la programación de recursos financieros que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto para cada una de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.

12	Validar las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, empresas de participación accionaria y fideicomisos.
13	Validar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
14	Supervisar la atención a las recomendaciones de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a los mecanismos financieros y a inversiones patrimoniales.
15	Recomendar la mejor opción financiera para la detonación de nuevos proyectos turísticos.
16	Presentar los estados financieros de las inversiones en participación accionaria y fideicomisos asignadas en operación, a la Subdirección de Recursos Financieros para su integración.
17	Autorizar solicitudes de compra-venta que sean económicamente convenientes para FONATUR.
18	Evaluar estrategias de inversión y los nuevos esquemas de negocio para someter a la autorización del Director de Administración y Finanzas y al Órgano de Gobierno.
19	Validación de la matriz de riesgos de la Subdirección.
20	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del 1 NAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
21	Las demás 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 la Entidad y externas con particulares, 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa una Gerencia, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 12 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SÍ	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			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				

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☑	*Avanzado*	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.*

NOMBRE Y FIRMA

Enrique Mondragón Aguilar
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arturo Ávalos Albor
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000585-E-Y-O (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 correcta administración de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia que FONATUR tenga un manejo óptimo de sus 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	Coordinar las acciones para integrar el anteproyecto de presupuesto para que las distintas áreas de FONATUR cuenten con los recursos necesarios para su operación.
2	Coordinar fas acciones necesarias para el registro de modificaciones presupuestales y controlar las operaciones financieras de FONATUR, y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.
3	Aprobar los estados financieros; así como dirigir la elaboración de informes, acuerdos y propuestas de análisis financieros requeridos por las instancias respectivas relacionados con FONATUR.
4	Vigilar las operaciones contables y presupuestales en apego a las disposiciones aplicables.
5	Aprobar el flujo de efectivo y las fuentes de financiamiento, a fin de contar con la disponibilidad de recursos.
6	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.
7	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la obtención de créditos.
8	Asesorar a las diversas áreas de la Entidad en materia contable, financiera, fiscal y presupuestal para la adecuada programación de sus proyectos de gasto y, en su caso, de generación de recurso.
9	Vigilar la presentación de la cuenta pública y los estados financieros.
10	Participar en los Comités que se designe al Subdirector de Recursos Financieros.
11	Vigilar el cumplimiento de los planes y programas en materia de recursos financieros así como el presupuesto institucional.

12	Coordinar las acciones para controlar los ejercicios presupuestales y las operaciones financieras para monitorear la aplicación de los recursos financieros.
13	Coordinar el cumplimiento a los criterios emitidos por la DAF en materia de recursos financieros para la adecuada programación de sus proyectos de gasto y, en su caso, de generación de recurso.
14	Coordinar la atención de las solicitudes de información por entes fiscalizadores y globalizadoras.
15	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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 la Entidad y externas con particulares, 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa tres Gerencias de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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: 12 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES

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 DIURNO			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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

Karina García Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arturo Ávalos Albor
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000582-E-Y-K (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Informática

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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

Dirigir y administrar los servicios de TIC, la operación y mantenimiento de los aplicativos de cómputo para que el FONATUR tenga las herramientas tecnológicas de vanguardia que le faciliten el 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	Determinar y dirigir la estrategia de los servicios de TIC alineada con las estrategias, programas y proyectos institucionales.
2	Autorizar el diseño de los servicios de TIC para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
3	Dirigir y controlar el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los aplicativos de cómputo.
4	Autorizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los sistemas de informática y/o aplicativos de cómputo, los servicios de TIC y a la plataforma tecnológica.
5	Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sitios de Internet.
6	Garantizar la seguridad de la información para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
7	Establecer un punto único de contacto entre los servicios de TIC prestados y las usuarias y los usuarios para garantizar la continuidad de los mismos.
8	Presentar medidas de ahorro mediante el uso de servicios de TIC de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno Federal.
9	Autorizar el programa de infraestructura tecnológica encaminado a soportar los servicios de TIC.
10	Evaluar propuestas de infraestructura, que contemplen nuevas tecnologías de información.

3

11	Controlar la administración de los servicios del centro de datos y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita mantener a la misma vigente.
12	Participar en los comités de su competencia.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Administración y Finanzas y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	Realizar los procesos de contratación de la Subdirección de Tecnologías de Información en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
15	Firmar y administrar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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 la Entidad 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | **Puestos subordinados.**

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 12 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 Alberto Almazán Sánchez	Arturo Ávalos Albor
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Arturo Ávalos Albor
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021

día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000577-E-Y-F (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 las operaciones de las inversiones patrimoniales, a través de mecanismos financieros suficientes para que FONAUR tenga rentabilidad.

III. 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 propuestas de mecanismos financieros para incrementar la rentabilidad de FONATUR.
2	Evaluar necesidades de financiamiento de FONATUR con instituciones nacionales e internacionales para generar alternativas de esquemas de financiamiento, conforme a las estrategias establecidas por la Dirección.
3	Autorizar y formalizar los esquemas de financiamiento a utilizar para proyectos turísticos y para la operación de FONATUR.
4	Supervisar el proceso de seguimiento de los mecanismos financieros para que se cumplan las medidas establecidas.
5	Evaluar el riesgo de la cartera de inversión considerando el mercado para su incorporación a los análisis de mecanismos financieros.
6	Dirigir la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos.
7	Revisar la justificación conforme a los criterios establecidos por la Dirección para la desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos del Fondo.
8	Autorizar las correcciones y aclaraciones ante el Buró de Crédito.
9	Supervisar el presupuesto anual integrado de las inversiones patrimoniales y de financiamientos bancarios, conforme a los criterios establecidos por la Dirección.
10	Entregar informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos a las distintas áreas del Fondo.
11	Vigilar la programación de recursos financieros que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto para cada una de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.

12	Validar las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, empresas de participación accionaria y fideicomisos.
13	Validar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
14	Supervisar la atención a las recomendaciones de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a los mecanismos financieros y a inversiones patrimoniales.
15	Recomendar la mejor opción financiera para la detonación de nuevos proyectos turísticos.
16	Presentar los estados financieros de las inversiones en participación accionaria y fideicomisos asignadas en operación, a la Subdirección de Recursos Financieros para su integración.
17	Autorizar solicitudes de compra-venta que sean económicamente convenientes para FONATUR.
18	Evaluar estrategias de inversión y los nuevos esquemas de negocio para someter a la autorización del Director de Administración y Finanzas y al Órgano de Gobierno.
19	Validación de la matriz de riesgos de la Subdirección.
20	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del 1 NAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
21	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa una Gerencia, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 12 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☑	*Avanzado*	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.*

NOMBRE Y FIRMA

	Camilo Oviedo Bautista
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2022
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214085
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
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, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del 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 los Delgados Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	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.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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.	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 ADMINSITRATIVAS	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	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	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 DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	RCONOMÍA 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 ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
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
☐	Adaptabilidad Social
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTARLO 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. Raoul Chollet Rochín
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Pablo Hernández Torres
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
RRHH EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2321741
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
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

III. 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 del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal que afecte sus intereses.
2	Supervisar la contratación de las y los abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial del FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos.
3	Supervisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR.
4	Supervisar 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	Supervisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes, en su materia.
6	Supervisar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR.
7	Supervisar 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 del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios.
9	Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo y fiscal, en que el FONATUR sea parte para proteger sus intereses.
10	Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que el FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses.
11	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera 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 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.	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
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	DERECHO

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
1	Orientación a resultados
2	Adaptabilidad Social
3	

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

- 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 Clementina Perea Valadez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Luis Manuel López Martínez
JEFE INMEDIATO

C. Eduardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3333647
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA 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

III. 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 estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
5	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.
6	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
7	Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas, el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
8	Supervisar el avance de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia, anexos técnicos y a la Propuesta técnica y económica de la persona física o persona moral contratada.
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 estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, 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 estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a su cargo, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la Directora o y el Director.
13	Dar seguimiento a los estudios para terceros; la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a su cargo, por parte de Estados y municipios.
14	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios para terceros; Programas de Planeación Turística a gobiernos estatales y municipales, a cargo de esta Gerencia.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Representar a la Dirección en algunas reuniones externas y algunos Comités Internos.
16	Revisar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
17	Revisar las estimaciones, facturas de las personas físicas o personas morales contratadas a cargo de su Gerencia.
18	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

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

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
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
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
INVESTIGACIÓN APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Anayansi Vargas Ruiz
Arq. Anayansi Vargas Ruiz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. César Ramón Añorve Sánchez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN2234458
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:	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 consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar y emitir opiniones técnicas sobre las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional propuestas por las unidades administrativas, conforme a la normatividad establecida por la SHCP y la SFP.
2	Coordinar los procesos de autorización y registro de las modificaciones a la estructura orgánica, ante la SHCP y la SFP, a través de la Coordinadora de Sector.
3	Elaborar y fundamentar el registro de la estructura orgánica, integrada con los perfiles de puesto alineados a la misma con la documentación requerida conforme a la normatividad emitida por la SHCP y la SFP.
4	Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización de los perfiles de puestos que conforman la estructura orgánica, conforme a la normatividad vigente.
5	Coordinar el proceso de valuación de puestos sujetos a modificación para asignarle el valor correspondiente, alineados con el puesto superior jerárquico y con la estructura organizacional.
6	Supervisar el registro de los catálogos de puesto y tabuladores de sueldos y salarios, así como los formatos de registro y validación de plantillas de servicios personales, ante la SHCP y SFP; derivado de las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional, incrementos salariales o cambios de denominaciones de puesto.
7	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
8	Supervisar el registro y actualización del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica ocupacional en el sistema informático determinado por la SHCP.
9	Coordinar el refrendo anual de la estructura orgánica ocupacional, así como la actualización del inventario de plazas que la conforman dentro del sistema informático de la SFP.
10	Supervisar que las acciones que determinan las instancias fiscalizadoras, con relación a la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se realicen conforme a la metodología establecida.
11	Integrar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
12	Coordinar la integración de la información y reportes periódicos derivados de las actividades realizadas por las diversas áreas de la Subdirección de Capital Humano, para su presentación ante el Órgano del Gobierno.
13	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le confiera 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 (con relación y ¿para qué?

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

Elija en dónde 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
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	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

	TURISMO
	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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINSITRACIÓN 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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.

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

- 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)	Patricia Curiel Obscura JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ELABORÓ/RESPONSABLE	Lic. Eduardo Morales Aguirre
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016

Firma oficio.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3133778
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES, CARTOGRAFÍA, ELÉCTRICA Y TELEFÓNICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE 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

III. 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, señalamiento, cartográfico, eléctrico y telefónico que se determinen normativamente, para cumplir con los diseños urbanos ejecutivos definidos.
2	Supervisar la ejecución, en el caso de contratos con terceros, de los estudios y proyectos ejecutivos correspondientes a vialidades, entronques, puentes, señalamiento, cartografía, eléctricos y telefónicos para que éstos sean congruentes con los diseños urbanos ejecutivos planteados.
3	Comprobar que los contratos que se deriven de los estudios y proyectos ejecutivos relativos a vialidades, entronques, puentes, señalamiento, cartografía, eléctricos y telefónico se realicen de acuerdo 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 ejecutivos relativos a vialidades, entronques, puentes, señalamiento, cartográfico, eléctrico y telefónico.
5	Coordinar la autorización, en su caso, de los proyectos ejecutivos de entronques, puentes, cartografía, eléctricos y telefónicos ante el organismo rector correspondiente (SCT, CFE, etc).
6	Apoyar la participación de los eventos necesarios para la Contratación, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura de vías terrestres, cartográficos, eléctricos y telefónicos.
7	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura de vías terrestres, cartografía, eléctricos y telefónicos.
8	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura de vías terrestres, cartografía, eléctricos y telefónicos.
9	Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
10	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le confiera 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 área o persona tiene relación y para qué?.

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

Ello 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.	
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 CONSTRUCCIÓN	MECÁNICA DE SUELO (CONSTRUCCIÓN)
	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
	AUTOPISTAS
	INGENIERÍA CIVIL
	PUENTES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que correspondan a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DESEA AGREGAR OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTARLO 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. Alejandro Sánchez Hernández OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. José Miguel Galván Pérez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre TITULAR RH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3133780
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA 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	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y 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

III. 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 del FONATUR, las gestiones necesarias para que se formalicen, en escritura pública, las operaciones de comercialización y los actos que deriven de éstas.
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 la formalización, en escritura pública, de las operaciones de comercialización y de los actos que deriven de éstas.
4	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
5	Las demás 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

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: 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: 6

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 ?	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

	COMPETENCIAS
1	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

2	**Comunicación**
3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	**Orientación a Resultados**
☐	**Adaptabilidad social**
☐	
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. Susana Vargas Zempoaltecatl
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Angel Medellin Padilla
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGPOP o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN **01/06/2016**
día/mes/año

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C016P-0000217-E-Y-E (N31-CFN3133780)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE ESCRITURACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y 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 especffico para el puesto, medible, alcanzable, 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 de integración, revisión y dictaminación de los asuntos de participación con las instancias involucradas en las gestiones necesarias para que se formalicen y/o protocolicen en instrumento notarial las operaciones de comercialización, verificando que se cumplan los requisitos normativos y documentales para llevar la protocolización correspondiente ante Fedatario Público.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar, junto con las instancias involucradas, fedatarios públicos, adquirentes, y unidades administrativas del FONATUR, las gestiones necesarias para que se formalicen, en escritura pública, las operaciones de comercialización y los actos que deriven de éstas.
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 la formalización, en escritura pública, de las operaciones de comercialización y de los actos que deriven de éstas.
4	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
5	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al loogro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*INTERMEDIO*	LIDERAZGO
☐	*INTERMEDIO*	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

	GABRIEL EDUARDO LÓPEZ QUIROZ GERENTE DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ESCRITURACIÓN
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 30/01/2023
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3320314
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E CONTROL DE PAGOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subgereencia 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

Recabar y analizar los compromisos de pago cuya fuente de financiamiento sean recursos fiscales o propios tanto de las Oficinas Centrales como de las Delegaciones Regionales, verificando que cumplan con los requisitos fiscales, administrativos, legales y que se encuentren debidamete respaldados por la documentación soporte.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+OBJETO+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir los compromisos de pago cuya fuente de financiamiento sea recurso propio, para revisión y control cumpliendo con los registros contables, suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, administrativos y legales y así como validar los archivos en el repositorio del FONATUR, generando contra recibo.
2	Recibir y validar los compromisos de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) cuya documentación comprobatoria del gasto.
3	Registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de aquellos compromisos que provienen de un documento preliminar cuya fuente financiamiento es recurso fiscal.
4	Elaboración de constancias de retención que emite la Entidad por IVA e ISR.
5	Emitir reporte del sistema SAP del programa de pagos para su autorización.
6	Emitir reporte del sistema SAP de las propuestas de pago y la entrega de compromisos a pagar con recursos propios autorizados a la caja de la Entidad.
7	Depuración en el sistema SAP de aquellos pasivos que no corresponden por falta de entrega de documentación, informando a contabilidad para su anulación.
8	Elaboración de conciliación mensual contable de las cuentas por pagar.
9	Subir al Portal de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., de los compromisos pendientes de pago.
10	Apoyar en la atención para proporcionar información para las diferentes instancias de control y fiscalización, con relación a los reportes y/o informes inherentes a las cuentas por pagar de las Oficinas Centrales como de las Delegaciones Regionales.
11	
12	
13	

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 DECLARACIÓN: AMBAS

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

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
	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

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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ECONOMÍA
CIENCIA POLÍTICA	DERECHO
PSICOLOGÍA	TESORERÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Eduardo Rafael Ruiz Alducin OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlota Guadalupe Sánchez Cerezo JEFE INMEDIATO
Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Moreles Aguirre DOMINIO RESPONSABLE
FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016	

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214086
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. 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 la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de Influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
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, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del 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 los Delgados Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	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.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Ella en dónde 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 ADMINSITRATIVAS	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	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	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 DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	RCONOMÍA 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
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
☐	Adaptabilidad Social
☐	
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 tiene efecto parcial en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Ramón Sinobas Solís
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Pablo Hernández Torres
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
DD/MM/AAAA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3320194
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DICTAMINACIÓN 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	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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada funcion 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	Analizar las solicitudes de estudios para terceros; asistencia técnica en materia de planeación turística presentadas por los gobiernos estatales y municipales.
3	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social 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.
4	Consensar con los interesados los convenios de prestación de servicios para terceros.
5	Elaborar y consensuar con las autoridades estatales, los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
6	Revisar los anexos técnicos o términos de referencia, de los estudios para terceros, Programas, Líneas de Acción y Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
7	Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios de planeación turística, tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos.
8	Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios del Programa de Generación de Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial, tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos.
9	Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas 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 de los estudios para terceros, estudios de planeación turística, mediante reuniones periódicas, en apego a las propuestas técnicas de la persona física o persona moral contratada.
11	Revisar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización, de los estudios a cargo de esta Gerencia.
12	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a cargo de esta Gerencia, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la o el Director
13	Dar seguimiento a la aprobación de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
14	Recibir de la persona física o persona moral contratada los estudios para terceros, estudios de planeación turística y estudios de generación de proyectos para revisión.

15	Revisar las estimaciones, facturas y solicitudes de pago con base en los avances de los estudios para terceros, programas de planeación turística, elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas.
16	Realizar las acciones necesarias para concluir administrativamente los contratos, a cargo de esta Gerencia.
17	Integrar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
18	18. Revisar los contratos que se formalizaran con las personas físicas o personas morales que elaboraran los estudios para terceros, Estudios de Planeación Turística y Estudios de Identificación de Reservas Territoriales.
19	Definir y coordinar la elaboración de términos de referencia o anexos técnicos, presupuestos base o investigación de mercado, de los estudios de identificación de reservas territoriales.
20	Participar en los procesos de contratación que requiera la Dirección, en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
21	21. Coordinar y dar seguimiento técnico, administrativo y presupuestal a los contratos de identificación de Reservas Territoriales.
22	Dar seguimiento al cumplimiento de los alcances de los estudios y proyectos contratados, a cargo de esta Gerencia, e informar a la Dirección.
23	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.
24	Elaborar informes y reportes que requieran las instituciones externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
25	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios a terceros, estudios de planeación turística, estudios de generación de proyectos, a cargo de esta Gerencia.
26	Integrar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
27	Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
28	Analizar la actividad turística nacional e internacional, a través de la revisión de los planes y programas sectoriales.
29	Realizar las gestiones para la contratación del estudio de Gran Visión.
30	Revisar las solicitudes de cancelación de fianzas de contratos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
31	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el registro de los programas de Inversión aprobados por el Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
32	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.
33	Supervisar la elaboración de estudios, planes estratégicos, estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un(os) lugar(es) específico(s), publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
34	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
35	Las demás 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: 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	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
CINCIA JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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. Vicente Díaz Peña
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. César Ramón Añorve Sánchez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Montes Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN2234459
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 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 consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

III. 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 unidades administrativas, la elaboración del programa de actualización de la normatividad institucional, para su presentación y autorización en el Comité de Normas Internas.
2	Supervisar que la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos y demás documentos normativos del FONATUR, se realice con base en los criterios establecidos por la SFP, así como con los lineamientos internos
3	Proporcionar la asesoría técnica para la elaboración y actualización de los documentos normativos internos.
4	Mantener actualizado el Inventario digital y físico de las Normas Internas.
5	Coordinar la difusión de la normatividad interna a través de los medios electrónicos.
6	Informar a la Subgerencia de Administración del Desempeño y Competencias sobre la actualización de la normatividad aplicable a los procesos para que en su caso se considere dentro del Programa de Capacitación.
7	Revisar la integración de los documentos normativos para su presentación ante el Comité de Normas Internas y ante el Comité Técnico para su aprobación y autorización.
8	Coordinar las reuniones del Comité de Normas Internas para la aprobación de los documentos normativos presentados por las unidades administrativas.
9	Efectuar el seguimiento de los Acuerdos generados en el Comité de Normas Internas para su cumplimiento.
10	Atender los requerimientos que en materia de normatividad soliciten las unidades administrativas, así como las instancias fiscalizadoras.
11	Supervisar la actualización y captura de la Normatividad Interna registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la SFP para su determinación y registro.
12	Coordinar e integrar la información correspondiente a las acciones para la atención y seguimiento de los Programas Gubernamentales y Especiales competencia de la Gerencia.
13	Ejecutar el programa de trabajo de promoción a la igualdad y no discriminación y equidad de género.
14	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
15	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 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.	
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
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	COMERCIO INTERNACIONAL

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

	COMUNICACIÓN
	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO
	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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINSITRACIÓN PÚBLICA

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 FOR... TO, ANÓTELO 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. Perulina Huerta Ramírez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Patricia Curiel Obscura JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3133777
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA MARÍTIMO, HIDRÁULICO Y SANITARIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE 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

III. 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 ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y náutica para la construcción de la infraestructura señalada en los programas operativos anuales.
2	Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y náutica para construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, riego de áreas verdes y tratamiento de aguas residuales plantas potabilizadoras, muelles, escolleras, canales de acceso, transporte de sedimentos, entre otros para los desarrollos turísticos del FONATUR.
3	Dar seguimiento técnico, operativo y administrativo a los contratos para la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería urbana integral, en lo relativo a ingeniería hidráulica, sanitaria y náutica 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 corresponda a los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, sanitaria y náutica.
5	Coordinar con el organismo rector federal, estatal o municipal la parte técnica de los convenios o autorizaciones que se requieren para el abastecimiento de agua potable para los desarrollos turísticos del FONATUR.
6	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, sanitaria, náutica y de cartografía.
7	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, sanitaria, náutica y de cartografía.
8	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, sanitaria, náutica y cartográfica.
9	Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
10	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le confiera 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 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.	
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	INBENIERÍA 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

III. 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 CONSTRUCCIÓN	CANALES INTERIORES
	PRESAS
	DRENAJES
	INGENIERÍA CIVIL
	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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PUNTO 10, 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. Agustín Soto Hernández OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. José Rafael Galván Pérez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3120320
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA 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:	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DERECCIÓN 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

III. 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 las empresas contratantes y sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, que requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Revisar 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, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos.
3	Revisar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio del FONATUR y de las empresas contratantes.
4	Revisar la atención a los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR y de la empresa contratante en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Revisar la elaboración de las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos del FONATUR y de las empresas contratantes.
7	Revisar el ejercicio de las defensas judiciales y la elaboración de las demandas de los juicios que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR y de las empresas contratantes.
8	Revisar la formulación de las demandas 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	Revisar la debida participación en los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, tiendan a la defensa de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
10	Revisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en contra de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
11	Revisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Revisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR, respecto de los juicios a su cargo.
13	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
14	Revisar 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 del FONATUR.
15	Revisar los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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 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.	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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso 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		

7. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

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. Omar Ramírez Arteaga
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Clementina Perea Valadez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3320313
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E GASTOS DE VIAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	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

Recabar y analizar los compromisos de pago cuya fuente de financiamiento sean recursos fiscales o propios tanto de las Oficinas Centrales como de las Delegaciones Regionales, verificando que cumplan con los requisitos fiscales, administrativos, legales y que se encuentren debidamete respaldados por la documentación soporte.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Revisar y contabilizar los "Oficios de Comisión" respecto a días autorizados, destino, cuotas autorizadas y justificación de la comisión encomendada a los funcionarios del Fondo.
2	Revisar y contabilizar las comprobaciones por concepto anticipos de gastos de viaje y por reembolsos, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, y que se encuentren debidamente respaldados por la documentación soporte, así como recabar los archivos en el repositorio de FONATUR.
3	Generar oficios de adeudo por anticipos de gastos de viaje no comprobados, cada fin de mes, con el propósito de dar conminar a los deudores a presentar su comprobación.
4	Entregar los originales de las comprobaciones a la Gerencia de Contabilidad.
5	Comunicar la compra de divisas, cuando algún funcionario debe realizar una comisión al extranjero.
6	Dar privilegios y habilitar a empleados, modificando el sistema SAP, respecto de los nuevos funcionarios para realizar comisiones de trabajo.
7	Realizar las Conciliaciones de gastos de viaje entre Tesorería y Contabilidad cada fin de mes.
8	Emitir trimestralmente elmonto ejercido por boletaje y en relación al contrato con la agencia de viajes.
9	Emitir información para dar atención a las diferentes instancias de control y fiscalización, con relación a los reportes y/o informes inherentes a viáticos y pasajes otorgados a los servidores públicos de FONATUR.
10	Realizar el cierre anual de módulo y contable de gastos de viajes
11	Realizar el cierre anual y conciliación con la agencia de viajes por concepto de boletaje.
12	
13	

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 RELACIONES: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos debe relacionarse y para qué?

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

Elija en dónde 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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. Aurea Anizayadeth Espinoza Mata OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlota Guadalupe Sánchez Cerezo JEFE INMEDIATO
Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGA. EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C016P-0000244-E-Y-P (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE JURÍDICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE JURÍDICO CONTENCIOSO OPERATIVO
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 los procesos de integración, revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con controversias y procedimientos del ámbito civil, mercantil, corporativo y de amparo, efectuados ante las autoridades e instancias competentes, y en los que se vean afectos directa o indirectamente los intereses y patrimonio del Fondo, a fin de brindar seguridad jurídica a las operaciones que se realizan la materia

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Representar legalmente a FONATUR, a las empresas contratantes y sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, que requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Revisar 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, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos.
3	Revisar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio del FONATUR y de las empresas contratantes.
4	Revisar la atención a los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR y de la empresa contratante en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Revisar la elaboración de las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos del FONATUR y de las empresas contratantes.
7	Revisar el ejercicio de las defensas judiciales y la elaboración de las demandas de los juicios que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR y de las empresas contratantes.
8	Revisar la formulación de las demandas 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	Revisar la debida participación en los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, tiendan a la defensa de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
10	Revisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en contra de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
11	Revisar 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	Revisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR, respecto de los juicios a su cargo.
13	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.

14	Revisar 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 del FONATUR.
15	Revisar los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.
16	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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 de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde 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.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. SI

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Capturar 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 PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCION, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*INTERMEDIO*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*INTERMEDIO*	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.*	

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	GERENTE JURIDICO CONTENCIOSO OPERATIVO
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2022
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214091
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
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, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del 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 los Delgados Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	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.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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.	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 ADMINSITRATIVAS	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	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	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 DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	RCONOMÍA 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
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
☐	Adaptabilidad Social
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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. Jesus Eduardo Bazúa Hernández OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morelos Aguirre RH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2333468
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:	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

III. 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, actualización e instrumentación de las políticas, estrategias y directrices que determinen el modelo de desarrollo y de intervención territorial de los destinos turísticos del FONATUR.
2	Definir y programar los estudios y proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, de diseño urbano, y de paisaje necesarios, para el desarrollo de las estrategias y directrices definidas.
3	Verificar la factibilidad técnica de los estudios y proyectos ejecutivos, planes maestros, edificación, diseño urbano y de paisaje, así como las etapas de desarrollo para que éstas se apeguen a lo planteado en los proyectos de inversión.
4	A solicitud de la Dirección de Comercialización, emitir opinión sobre la posibilidad de liberación de plazos de construcción, en función de la estrategia de desarrollo preestablecida para los CIP's y PTI's o CTS y registradas en cada uno de los planes maestros.
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, con la finalidad de a realizar y aprobar sus estimaciones de acuerdo al avance físico de los trabajos para autorización de la Subdirección de Promoción de Desarrollo, de conformidad con los programas de ejecución.
6	Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos ejecutivos de planeación urbana, edificación, equipamiento turístico, diseño urbano y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica, establecida en los planes directores de desarrollo.
7	Coordinar la entrega de la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje necesarios.
8	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de planeación urbana de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje necesarios.
9	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de proyectos ejecutivos de planes maestros, edificación, diseño urbano y arquitectura y de paisaje, necesarios.
10	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera 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 área o puestos serán relación y para qué?

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

Elija en dónde 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
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

Seleccionar 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 DE PROYECTOS	ARQUITECTURA
DISEÑO ARQUITECTÓNICO	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
ANÁLIS DEMOGRÁFICO	DEMOGRAFÍA
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
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Arq. Pedro Huerta Illescas
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Juan Antonio Romero Meza
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
OCRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/07/2016
dd/mm/aaaa.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000583-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
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

Dirigir el programa de asesoría y calificación de proyectos de FONATUR para que cuente con estrategias para la asesoría, calificación y difusión 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	Coordinar el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, a fin de determinar las metas a establecer en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Aprobar las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Coordinar la actualización de los criterios y/o metodologías empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Aprobar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5	Presentar ante el Comité de Calificación de Proyectos, la propuesta de dictamen de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para su aprobación.
6	Autorizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar la información, proporcionada por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
7	Aprobar las acciones de seguimiento a los proyectos turísticos calificados.
8	Supervisar las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Autorizar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los seivicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10	Aprobar el calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.

11	Gestionar la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12	Atender los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
13	Revisar el informe solicitado por las instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
14	Revisar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento de l Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15	Validar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le encomiende 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa un analista especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Ramón Sinobas Solís	M. D. Rogelio Jiménez Pons G.
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Arturo Ávalos Albor
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3134441
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar la aplicación de los ingresos captados en ventanilla y/o depósitos realizados por las y los clientes, con la finalidad de determinar los excedentes.
2	Cuantificar el monto de los documentos recibidos para pago, con la finalidad de asegurar la disponibilidad para cubrirlos.
3	Determinar el flujo de efectivo respecto a los ingresos programados y las necesidades de financiamiento del FONATUR.
4	Analizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que maneja la Entidad, con el propósito de evitar partidas en conciliación y recursos ociosos.
5	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.
6	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 del FONATUR, este último conforme acuerdo emanado del Comité de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad
7	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 del FONATUR.
8	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, para lograr el flujo de efectivo programado y disminuir las necesidades de apalancamiento y evaluar el comportamiento del presupuesto de ingresos.
9	Controlar y supervisar las cuentas de cheques y contratos de intermediación bursátil y los informes que deban proporcionarse a las diferentes instancias de gobiemo u órganos fiscalizadores.
10	Ejecutar y pre autorizar el pago de los compromisos a proveedores de servicios contratistas y nóminas de personal activo del FONATUR realizados a través de SICOP-SIAFF.
11	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás 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	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA 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
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
	CONTABILIDAD
	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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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. Carlos Alberto Díaz Santillan OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Pedro Lucio Oscoy JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGA. O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3120320
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA 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	Asuntos Jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DERECCIÓN 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

III. 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 las empresas contratantes y sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, que requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Revisar 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, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos.
3	Revisar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio del FONATUR y de las empresas contratantes.
4	Revisar la atención a los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR y de la empresa contratante en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Revisar la elaboración de las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos del FONATUR y de las empresas contratantes.
7	Revisar el ejercicio de las defensas judiciales y la elaboración de las demandas de los juicios que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR y de las empresas contratantes.
8	Revisar la formulación de las demandas 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	Revisar la debida participación en los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, tiendan a la defensa de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
10	Revisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en contra de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
11	Revisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Revisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR, respecto de los juicios a su cargo.
13	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
14	Revisar 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 del FONATUR.
15	Revisar los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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.	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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que correspondan a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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. César Julián Flores
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Roberto Daniel Ángeles Salmerón
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ELABORÓ

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03220318
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes generales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O 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	**Liderazgo**
2	**Comunicación**
3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFL3214090
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. 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 la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
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, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del 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 los Delgados Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	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.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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.

Ella en dónde 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 ADMINSITRATIVAS	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	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	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 DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	RCONOMÍA Y GOBIERNO
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
TURISMO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
INGENIERÍA CIVIL	CONSTRUCCIÓN

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, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
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
☐	Adaptabilidad Social
☐	
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. Jorge Luis Basave Gutiérrez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Pablo Hernández Torres
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
SECRETARIA

Lic. Edgardo Morales Aguirre
DGRMSG EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334771
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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

III. 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 proponer las acciones a integrar en el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Analizar y definir las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Supervisar la actualización de los criterios y/o metodologías, empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Coordinar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5	Coordinar los servicios de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
6	Coordinar y organizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar información relativa a dichos proyectos.
7	Coordinar el seguimiento de los proyectos turísticos calificados.
8	Coordinar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Coordinar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10	Coordinar la integración del calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
11	Coordinar la integración y firma de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12	Dar seguimiento a las acciones, compromisos y metas establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
13	Coordinar las respuestas a los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
14	Coordinar la elaboración de los informes solicitados por instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación 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

15	Integrar la información del Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16	Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
17	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

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

Debe declarar situación patrimonial: **SI**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
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: 8

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANÁLISIS DE PROYECTOS	REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
PLANEACIÓN URBANO-TURÍSTICA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS DE INVERSIÓN
OPERACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	REALIZAR EVENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA
COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	COMUNICACIÓN GRUPAL
MERCADOTECNÍA	REALIZAR TALLERESPARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO TURISTICO 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:	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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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	
C. Andrés Estanislao Hernández Hernández OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Luis Eduardo Lara Montoya JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre TURH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
(día/mes/año.)

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3133448
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Efectuar y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje, para que éstos cumplan con la normatividad urbano-arquitectónica establecida en los planes directores de desarrollo y normatividad aplicable.
2	Verificar que los contratos que se deriven de los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje, 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	Coordinar la entrega de información técnica necesaria para la realización de las obras a ejecutar y verificar que se realicen conforme a los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y paisaje.
4	Proporcionar la información técnica y gráfica de apoyo a las áreas involucradas en el seguimiento, gestión y ejecución de los proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje.
5	Verificar la congruencia de pago de las estimaciones de pago con respecto al avance de los trabajos de los contratos que se deriven de los estudios y proyectos relativos a los Proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje.
6	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de edificación, diseño, diseño urbano y de paisaje.
7	Apoyar en la revisión de los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de edificación, diseño urbano y de paisaje.
8	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de edificación de arquitectura, diseño urbano y de paisaje.
9	Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
10	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le confiera 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
ARQUITECTURA	ARQUITECTURA DE PAISAJE
ARQUITECTURA	DISEÑO DE INTERIORES
ARQUITECTURA	EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
ARQUITECTURA	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	JARDÍNES 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Arq. Jorge Arturo Ospina Rodriguez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Arq. Pedro Huerta Illescas JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre UGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/07/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3120320
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA 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	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA OPERATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DERECCIÓN 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

III. 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 las empresas contratantes y sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, que requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Revisar 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, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos.
3	Revisar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio del FONATUR y de las empresas contratantes.
4	Revisar la atención a los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR y de la empresa contratante en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Revisar la elaboración de las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos del FONATUR y de las empresas contratantes.
7	Revisar el ejercicio de las defensas judiciales y la elaboración de las demandas de los juicios que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR y de las empresas contratantes.
8	Revisar la formulación de las demandas 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	Revisar la debida participación en los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, tiendan a la defensa de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
10	Revisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en contra de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
11	Revisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Revisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR, respecto de los juicios a su cargo.
13	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
14	Revisar 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 del FONATUR.
15	Revisar los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

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.

Elija en dónde para 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

I. 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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 Alfredo Cuevas Reyes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. María Clementina Perea Valadez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
PERSONA TESTIGO

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DE NIVEL EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3320315
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E COBRANZA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	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

Apoyar en el manejo eficiente de los recursos de FONATUR a fin de cumplir con la normatividad y los compromisos asumidos por 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	Identificar en el SAP (extractos de cuenta bancarios), aquellos depósitos y realizar su comprensión contra la cuenta por cobrar por concepto de venta de terrenos, penalizaciones, arrendamientos e inversiones.
2	Recibir las cartas de autorización y/o ofertas de adquisición por venta de terrenos de parte del Área de Comercialización, para realizar el ingreso de los depósitos en garantía o complementos de ventas (enganches o ventas de contado).
3	Registrar en el sistema SAP aquellas ventas que se formalizan en sus diferentes opciones: ventas a plazo con enganches diferidos, a plazo normales, ventas de contado y contado diferido.
4	Elaboración de manera diaria en excel el reporte de ingresos diaria y acumulada.
5	Elaborar semanalmente reporte de ventas concilado con el Área de Comercialización.
6	Dar de alta de forma diaria en SAP la estadística de tasas de interés y tipos de cambio.
7	Enviara mensualmente por correo electrónico a los acreditados los importes que deberán pagar en el mes, para evitar morosidad.
8	Turnar el área jurídica los casos de créditos referidos a venta de terrenos con mas de 4 meses de atraso y dar seguimiento a los mismos.
9	Emitir trimestralmente y enviar estados de cuenta de los acreditados por venta de terrenos.
10	Ralizar en SAP la calificación de cartera de terrenos e inversiones.
11	Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la recuperación por venta de terrenos y créditos hipotecarios y medianos plazos.
12	Elaboración de oficios de seguimiento a la recuperación de cuentas por cobrar por concepto de terrenos, penalizaciones, arrendamientos e inversiones.
13	Apoyar en la atención para proporcionar información para las diferentes instancias de control y fiscalización, con relación a los reportes y/o informes inherentes a las cuentas por cobrar por concepto de terrenos, penalizaciones, arrendamientos e inversiones.

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 [illegible]: AMBAS

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

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

Elija en cómo 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ECONOMÍA
CIENCIA POLÍTICA	DERECHO
PSICOLOGÍA	TESORERÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
☐	
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.

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

- 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. Arturo Laureles Mancilla OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlos Alberto Díaz Santillan JEFE INMEDIATO
Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	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 y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	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

3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo [illegible] Aguirre
ESPECIALISTA	TGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC234783
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN 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:	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Fortalecer las relaciones institucionales del FONATUR con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales, para solventar temas estratégicos del FONATUR para la consecución de sus objetivos.
2	Representar a la entidad ante las autoridades federales, estatales, municipales, así como con organizaciones del sector privado, de la sociedad civil, y de organismos internacionales, en los eventos que determine el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional de impacto en el sector turismo, y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los mismos en lo que corresponda a FONATUR o el Sector Turismo.
3	Supervisar el seguimiento de los asuntos de los órganos legislativos federales y locales que sean turnados a FONATUR, con la colaboración de las Unidades Administrativas.
4	Supervisar la atención que se brinde a las solicitudes y peticiones ciudadanas que sean recibidas directamente en el FONATUR o a través del sistema que la Administración Pública Federal establezca para tal efecto, relacionadas con el ámbito de competencia de la entidad.
5	Planear y coordinar la obtención de reconocimientos y distintivos considerados estratégicos por el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, nacionales e internacionales que resulten relevantes para la consecución de metas y objetivos de la entidad.
6	Evaluar los resultados del programa de trabajo institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales por parte de las Unidades Administrativas en los que tenga participación FONATUR para garantizar la consecución de las metas institucionales y el desempeño eficaz y eficiente de la entidad mediante la toma estratégica de decisiones.
7	Proponer a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional las medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el programa de trabajo institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales.
8	Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.
9	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás 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

Mencionar la(s) persona(s) con quien(es) el puesto debe relacionarse y para qué.

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

Elija en dónde 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	CIENCIAS POLÍTICAS 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 POLÍTICAS	CIENCIAS POLÍTICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	
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 Ayoub Pérez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Pablo Hernández Torres
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
OUDRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000590-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
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 cumpla con lo planeado en el programa de trabajo institucional y sectorial correspondiente a FONATUR, para proporcionar información suficiente para la toma de decisiones y cumplir con las metas 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	Fortalecer las relaciones institucionales de FONATUR con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales, para solventar temas estratégicos de FONATUR para la consecución de sus objetivos.
2	Representar a la entidad ante las autoridades federales, estatales, municipales, así como con organizaciones del sector privado, de la sociedad civil, y de organismos internacionales, en los eventos que determine el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional de impacto en el sector turismo, y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los mismos en lo que corresponda a FONATUR o el Sector Turismo.
3	Supervisar el seguimiento de los asuntos de los órganos legislativos federales y locales que sean turnados a FONATUR, con la colaboración de las Unidades Administrativas.
4	Supervisar la atención que se brinde a las solicitudes y peticiones ciudadanas que sean recibidas directamente en FONATUR o a través del sistema que la Administración Pública Federal establezca para tal efecto, relacionadas con el ámbito de competencia de la entidad.
5	Planear y coordinar la obtención de reconocimientos y distintivos considerados estratégicos por el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, nacionales e internacionales que resulten relevantes para la consecución de metas y objetivos de la entidad.
6	Evaluar los resultados del programa de trabajo institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales por parte de las Unidades Administrativas en los que tenga participación FONATUR para garantizar la consecución de las metas institucionales y el desempeño eficaz y eficiente de la entidad mediante la toma estratégica de decisiones.
7	Proponer a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional las medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el programa de trabajo institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales.
8	Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

9	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos principales de la institución.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Manuel Santiago Quijano JEFE INMEDIATO
Carlos Iván Bermúdez Magallan ESPECIALISTA	Arturo Ávalos Albor TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000590-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, 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 cumpla con lo planeado en el programa de trabajo institucional y sectorial correspondiente a FONATUR, para proporcionar información suficiente para la toma de decisiones y cumplir con las metas 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	Fortalecer las relaciones institucionales de FONATUR con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales, para solventar temas estratégicos de FONATUR para la consecución de sus objetivos.
2	Representar a la entidad ante las autoridades federales, estatales, municipales, así como con organizaciones del sector privado, de la sociedad civil, y de organismos internacionales, en los eventos que determine el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional de impacto en el sector turismo, y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los mismos en lo que corresponda a FONATUR o el Sector Turismo.
3	Supervisar el seguimiento de los asuntos de los órganos legislativos federales y locales que sean turnados a FONATUR, con la colaboración de las Unidades Administrativas.
4	Supervisar la atención que se brinde a las solicitudes y peticiones ciudadanas que sean recibidas directamente en FONATUR o a través del sistema que la Administración Pública Federal establezca para tal efecto, relacionadas con el ámbito de competencia de la entidad.
5	Planear y coordinar la obtención de reconocimientos y distintivos considerados estratégicos por el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, nacionales e internacionales que resulten relevantes para la consecución de metas y objetivos de la entidad.
6	Evaluar los resultados del programa de trabajo institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales por parte de las Unidades Administrativas en los que tenga participación FONATUR para garantizar la consecución de las metas institucionales y el desempeño eficaz y eficiente de la entidad mediante la toma estratégica de decisiones.
7	Proponer a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional las medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el programa de trabajo institucional, programas gubernamentales, sectoriales e institucionales.
8	Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

9	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos principales de la institución.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIEINGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE 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:	Sí	FRECUENCIA:	EN OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE	Violeta Giorgina Abreu González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 25/02/2022
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN2234761
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLAN MAESTRO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE 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

III. 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 Subdirección de Planeación y Control Patrimonial y la Subdirección de Ventas, elaborar y actualizar las políticas, estrategias, directrices 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 o cualquier otro sitio de desarrollo del FONATUR.
2	Aplicar las políticas, estrategias y directrices e instrumentos determinados en el modelo de desarrollo y de intervención territorial del FONATUR, para asegurar que los planes maestros específicos y los proyectos técnicos de lotificación urbana se apeguen a los proyectos de inversión definidos.
3	Coordinar y supervisar la ejecución de los estudios de planes maestros específicos, proyectos técnicos de lotificación urbana y de diseño urbano, para que sean congruentes con la estrategia de desarrollo en cuanto a su factibilidad técnica, económica y financiera.
4	Verificar que los contratos que se deriven de los estudios de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana, 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 para la consecución de los procesos de seguimiento, gestión y ejecución de los planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana, así como para los estudios de factibilidad técnica, económica y financiera correspondientes.
6	A solicitud de la Dirección de Comercialización a través de la Gerencia de Control Patrimonial, analizar, en materia técnica de estrategia de plan maestro, la posibilidad de modificación en la aplicación particular de la normatividad urbana, así como en la liberación de plazos de construcción.
7	Revisar las estimaciones de pago de los contratos que se deriven de los estudios relativos a los proyectos de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.
8	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios relativos a los proyectos de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.
9	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas, en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.
10	Apoyar en la revisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios de planes maestros específicos y proyectos técnicos de lotificación urbana.
11	Elaborar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
12	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera 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 grado 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	URBANISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOGRAFÍA
CIENCIAS POLÍTICAS 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
GEOGRAFÍA	UTILIZACIÓN DEL TERRENO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
PLANIFICACIÓN URBANA	DESARROLLO REGIONAL
TEORÍA ECONÓMICA	TEORÍA DE LA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
ADMINSITRACIÓN DE PROYECTOSDE INVERSIÓN 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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que correspondan a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Arq. Jessica Said Canavati
(OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Pedro Huerta Illescas
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/07/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3133779
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN 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	GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS		
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Integrar las propuestas de las acciones del Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en el tema de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Elaborar la propuesta de estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Elaborar la propuesta de actualización de los criterios y/o metodologías, para el análisis de clúster, técnico, operación y comercialización, empleados en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Revisar que la información de clúster, técnico, operación y comercialización, del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a los requerimientos de información contenidos en la página institucional.
5	Analizar la información de clúster, técnico, operación y comercialización, de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la opinión correspondiente.
6	Integrar la asesoría a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, para la adecuada conformación de sus proyectos de inversión turística.
7	Revisar que la información de clúster, técnico, operación y comercialización, del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a lo establecido en la guía de documentos para la calificación de proyectos.
8	Analizar la información de clúster, técnico, operación y comercialización, de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la propuesta de calificación correspondiente.
9	Integrar los apartados de clúster, técnico, operación y comercialización, para el documento de calificación de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
10	Efectuar las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar información de clúster, técnico, operación y comercialización, relativa a los proyectos turísticos en proceso de calificación.
11	Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos turísticos calificados, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización.
12	Desarrollar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Realizar las acciones de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
14	Elaborar la propuesta de la información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15	Integrar la información necesaria y elaborar los Convenios de Colaboración Interinstitucional, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales.
16	Elaborar la propuesta para brindar asesoría de clúster, técnico, operación y comercialización, a nivel internacional en materia turística.
17	Elaborar los informes solicitados por instancias externas en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, en relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
18	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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-TURÍSTICA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS E INVERSIÓN
COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	REALIZAR TALLERES PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO TURÍSTICO
ANÁLISIS DE PROYECTOS	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS TURÍSTICOS
MERCADOTECNÍA	REALIZAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
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

Arq. Genaro Ángel Pimentel Pichardo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Andrés Estanislao Hernández Hernández
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3320316
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E BANCOS E 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	Producción y comercialización de bienes		
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

Apoyar en el manejo eficiente de los recursos de FONATUR a fin de cumplir con la normatividad y los compromisos asumidos por la entidad.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir de la subgerencia de Egresos los compromisos autorizados para pago de proveedores de bienes y servicios, contratistas, personal activo y jubilado de FONATUR, elaborar los cheques y/o preparar su registro en la Banca Electrónica de los compromisos considerados por esa vía, para su autorización, así como el registro de la cancelación de los pasivos en el sistema.
2	Traspaso de los ingresos aplicados conforme a la facturación cotidiana reportada por el área de cuentas por cobrar.
3	Determinar saldos de disponibilidades financieras para preparar la propuesta de inversión de los excedentes, para su visto bueno de la Subgerencia de Ingresos y autorización del Gerente de Tesorería.
4	Realizar los adecuados fondeos a las cuentas bancarias para la erogación de gastos, que se realizan de manera cotidiana, así como el registro en el sistema SAP.
5	Operar el Módulo de "Custodio" relacionado con las inversiones de FONATUR y sus empresas Filiales, de manera cotidiana.
6	Registrar en SAP las inversiones realizadas por el FONATUR.
7	Reportar cotidianamente los intereses genrados de las inversiones del FONATUR al área de cuentas por cobrar.
8	Realizar el registro contable en SAP de los ingresos provenientes de la TESOFE por los compromisos de pago que debe realizar FONATUR directamente al beneficiario y que se depositan en cuentas del FONATUR, así como el registro de los depósitos provenientes de NAFIN para el pago de las nóminas del personal pensionado y jubilado.
9	Registrar y conciliar en SAP los pagos de compromisos a proveedores de bienes y servicios, contratistas y nóminas del personal activo del FONATUR realizadosa través de SICOP-SIAFF de la TESOFE, así como realizar la impresión de los comprobantes de pago de la CLC.
10	Apoyar en la atención para proporcionar información para las diferentes instancias de control y fiscalización, con relación a los reportes y/o informes inherentes a bancos e inversiones.
11	Apoyar en el control de las cuentas bancarias y de inversión del fondo de ahorro del personal activo de FONATUR, preparar los cheques o transferencias bancarias de los finiquitos o liquidaciones de este rubro, así como reportar anualmente los intereses generados al área de Recursos Humanos para que se realice el cálculo del prorrateo y repartición a los empleados.
12	Preparar el formato del SII No. 231 por los saldos e intereses genrados periódicamente de las cuentas bancarias y de inversión del FONATUR.
13	Elaborar y enviar para su validación los reportes de concentrado de pagos realizados con recursos propios y flujos de efectivo de pagos realizados con recursos propios, a Subgerencia de Ingresos y la Gerencia de Tesorería de manera semanal, y definitiva de manera mensual.

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 RELACIONES: AMBAS

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

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
	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

III. 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ECONOMÍA
CIENCIA POLÍTICA	DERECHO
PSICOLOGÍA	TESORERÍA

IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
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.

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.P. Elsie Aida Márquez Barrios OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlos Alberto Díaz Santillan JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza SUPERIOR	Lic. Eduardo Morales Aguirre SUPERIOR EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016 día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03220318
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes generales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O 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	**Liderazgo**
2	**Comunicación**
3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC233416
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	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

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Establecer los lineamientos y directrices para la contratación, construcción, control y evaluación del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR y sus inversiones patrimoniales.
2	Dirigir la ejecución de las obras y servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR y autorizar las estimaciones correspondientes, para que se cumpla con los parámetros de calidad y costo, establecidos en los contratos respectivos.
3	Formular, programar y presupuestar los estudios, proyectos, obras y servicios para dar cumplimiento a la estrategia de desarrollo definida en los desarrollos turísticos del FONATUR.
4	Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo, a los diferentes Comités, así como a los diversos órganos fiscalizadores, el avance físico de las obras y servicios y detectar y dar soluciones a posibles desviaciones del programa vigente.
5	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.
6	Asegurar que los procesos de construcción cuenten con la documentación para su correcta ejecución y permisos correspondientes, así como que en el desarrollo de las obras, se cumplan con las normas Federales, Estatales y Municipales para la ejecución de las obras.
7	Dar seguimiento en el desarrollo de las obras, a las cláusulas de los posibles convenios que se establezcan con las dependencias y entidades de la APF, así como con los Estados y Municipios, para que éstas puedan ejecutarse con regularidad.
8	Verificar el proceso de contratación y ejecución del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR, para que éstos se ajusten a los programas y presupuestos aprobados.
9	Verificar el cumplimiento de las condicionantes resultantes de las autorizaciones en materia de impacto ambiental para que en la ejecución de las obras se respete lo indicado por la autoridad en la materia.
10	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
11	Supervisar el cumplimiento de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.

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

12	Coordinar con las unidades administrativas del FONATUR las acciones derivadas de la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la Misma.
13	Controlar y coordinar el análisis y autorización de precios extraordinarios y ajustes de costos para los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
14	Asignar a los Gerentes de Seguimiento de Obras los proyectos y desarrollos conforme a las necesidades y programas de la Dirección de Desarrollo.
15	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás 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.

Dile en dónde 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
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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO

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 ECONÓMICAS	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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PERFIL, 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. Reynaldo Jesus Guerrero Bernal
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Franco Juan Carreño Osorio
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DOBLE EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	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 y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	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

3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo [illegible] Aguirre
ESPECIALISTA	TGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3334778
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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 POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento a las estrategias de la entidad, en coordinación con las unidades administrativas, para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
2	Dar seguimiento a la ejecución del Programa Institucional y el Programa de Trabajo calendarizado del FONATUR.
3	Supervisar la medición de indicadores de gestión útiles y efectivos para llevar a cabo la evaluación de las acciones de la entidad.
4	Coordinar la recopilación de información necesaria para la medición de indicadores de todas las unidades administrativas del FONATUR.
5	Coordinar la integración de la información requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a los mandos superiores del FONATUR y las empresas contratantes.
6	Evaluar el avance de los proyectos y programas para contar con información veraz en el seguimiento de sus resultados.
7	Supervisar y elaborar los informes de evaluación aplicables a las distintas unidades administrativas del FONATUR con la periodicidad convenida y realizar reuniones conjuntas con objeto de buscar una mejora continua.
8	Identificar los criterios que le permitan a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional determinar líneas de acción, en el caso de que la ejecución e instrumentación de programas y proyectos no cumplan con el avance programado, para su recomposición a través de una toma de decisiones eficaz, eficiente y efectiva.
9	Supervisar y operar los mecanismos que permitan contar con información actualizada de los proyectos y programas para coadyuvar en la toma de decisiones de las unidades administrativas del FONATUR.
10	Gestionar el seguimiento a los programas gubernamentales dictados por la coordinadora de sector y a los instrumentos de planeación nacional.
11	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del director de gestión estratégica y enlace institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS	SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
CIENCIAS POLÍTICAS	OPINIÓN 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

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				

II. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	
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. Rosella Ciscomani Freaner OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. José Luis Ayoub Pérez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dia/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000586-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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

Coordinara los procesos de obras públicas y servicios de acuerdo a las normas para llevar el control de los avances físicos en cumplimiento al programa de obra determinado en 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 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 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	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.
4	Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo, a los diferentes Comités, así como a los diversos órganos fiscalizadores, el avance físico de las obras y servicios y detectar y dar soluciones a posibles desviaciones del programa vigente.
5	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.
6	Asegurar que los procesos de construcción cuenten con la documentación para su correcta ejecución y permisos correspondientes, así como que en el desarrollo de las obras, se cumplan con las normas Federales, Estatales y Municipales para la ejecución de las obras.
7	Dar seguimiento en el desarrollo de las obras, a las cláusulas de los posibles convenios que se establezcan con las dependencias y entidades de la APF, así como con los Estados y Municipios para que éstas puedan ejecutarse con regularidad.
8	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.
9	Verificar el cumplimiento de las condicionantes resultantes de las autorizaciones en materia de impacto ambiental para que en la ejecución de las obras se respete lo indicado por la autoridad en la materia.

10	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
11	Supervisar el cumplimiento de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.
12	Coordinar con las unidades administrativas de FONATUR las acciones derivadas de la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
13	Controlar y coordinar el análisis y autorización de precios extraordinarios y ajustes de costos para los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
14	Asignar a los Gerentes de Seguimiento de Obras los proyectos y desarrollos conforme a las necesidades y programas de la Dirección de Desarrollo.
15	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias, dos Analistas Especializados, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Nayeli Sánchez Miranda	Laura Nohemi Muñoz Benítez
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Arturo Ávalos Albor
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000586-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OBRAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Coordinara los procesos de obras públicas y servicios de acuerdo a las normas para llevar el control de los avances físicos en cumplimiento al programa de obra determinado en 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 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 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	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.
4	Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo, a los diferentes Comités, así como a los diversos órganos fiscalizadores, el avance físico de las obras y servicios y detectar y dar soluciones a posibles desviaciones del programa vigente.
5	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.
6	Asegurar que los procesos de construcción cuenten con la documentación para su correcta ejecución y permisos correspondientes, así como que en el desarrollo de las obras, se cumplan con las normas Federales, Estatales y Municipales para la ejecución de las obras.
7	Dar seguimiento en el desarrollo de las obras, a las cláusulas de los posibles convenios que se establezcan con las dependencias y entidades de la APF, así como con los Estados y Municipios para que éstas puedan ejecutarse con regularidad.
8	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.
9	Verificar el cumplimiento de las condicionantes resultantes de las autorizaciones en materia de impacto ambiental para que en la ejecución de las obras se respete lo indicado por la autoridad en la materia.

3

10	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
11	Supervisar el cumplimiento de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.
12	Coordinar con las unidades administrativas de FONATUR las acciones derivadas de la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
13	Controlar y coordinar el análisis y autorización de precios extraordinarios y ajustes de costos para los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
14	Asignar a los Gerentes de Seguimiento de Obras los proyectos y desarrollos conforme a las necesidades y programas de la Dirección de Desarrollo.
15	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias, dos Analistas Especializados, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	Lyndia Quiroz Zavala
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF2234760
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y DE MERCADO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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 DE PROYECTOS TURÍSTICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURISMO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. 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 propuestas de las acciones del Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en los temas de asesoría y calificación.
2	Elaborar la propuesta de estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, en materia financiera y de mercado, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Elaborar la propuesta de actualización de los criterios y/o metodologías, para el análisis financiero y de mercado, empleados en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Revisar que la información financiera y de mercado del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a los requerimientos de información contenidos en la página institucional.
5	Analizar la información financiera y de mercado de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la opinión correspondiente.
6	Integrar la asesoría a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, en materia financiera y de mercado para la adecuada conformación de sus proyectos de inversión turística.
7	Revisar que la información financiera y de mercado del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a lo establecido en la guía de documentos para la calificación de proyectos.
8	Analizar la información financiera y de mercado de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la propuesta de calificación correspondiente.
9	Integrar los apartados financiero y de mercado para el documento de calificación de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
10	Efectuar las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar información de mercado relativa a los proyectos turísticos en proceso de calificación.
11	Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos turísticos calificados, en materia financiera y de mercado.
12	Desarrollar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos, en materia financiera y de mercado.
13	Realizar las acciones de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) en materia financiera y de mercado del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
14	Elaborar la propuesta del calendario de los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación 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

15	Integrar la información necesaria para dar seguimiento a las acciones, compromisos y metas establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
16	Elaborar la propuesta para brindar asesoría financiera y de mercado a nivel internacional en materia turística.
17	Elaborar los informes solicitados por instancias externas en materia financiera y de mercado en relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
18	Recopilar la información necesaria para el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
19	Recopilar la información necesaria para la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
20	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
21	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **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	FINANZAS
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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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 POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
MATÉMATICAS	ANÁLISIS NÚMERICO

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
C.P. Alejandro Sierra Bonbolla (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Andrés Estanislao Hernández Hernández
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C021P-0000093-E-Y-C (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, 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 esquemas de trabajo, estudios y acciones de integración y control de información asociados con el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de las áreas administrativas del Fondo y de la implementación de los programas y proyectos a su cargo, generando información relevante que permita facilitar la atención de requerimientos de información estratégica, y la elaboración e reportes e informes institucionales sobre los resultados obtenidos y su grado de contribución al cumplimiento de los objetivos sectoriales y de la propia institución.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento a las estrategias de la entidad, en coordinación con las unidades administrativas, para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
2	Dar seguimiento a la ejecución del Programa Institucional y el Programa de Trabajo calendarizado de FONATUR.
3	Supervisar la medición de indicadores de gestión útiles y efectivos para llevar a cabo la evaluación de las acciones de la entidad.
4	Coordinar la recopilación de información necesaria para la medición de indicadores de todas las unidades administrativas de FONATUR.
5	Coordinar la integración de la información requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a los mandos superiores de FONATUR y las empresas contratantes.
6	Evaluar el avance de los proyectos y programas para contar con información veraz en el seguimiento de sus resultados.
7	Supervisar y elaborar los informes de evaluación aplicables a las distintas unidades administrativas de FONATUR con la periodicidad convenida y realizar reuniones conjuntas con objeto de buscar una mejora continua.
8	Identificar los criterios que le permitan a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional determinar líneas de acción, en el caso de que la ejecución e instrumentación de programas y proyectos no cumplan con el avance programado, para su recomposición a través de una toma de decisiones eficaz, eficiente y efectiva.
9	Supervisar y operar los mecanismos que permitan contar con información actualizada de los proyectos y programas para coadyuvar en la toma de decisiones de las unidades administrativas de FONATUR.
10	Gestionar el seguimiento a los programas gubernamentales dictados por la coordinadora de sector y a los instrumentos de planeación nacional.
11	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del director de gestión estratégica y enlace institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al loogro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*AVANZADO*	LIDERAZGO
☑	*AVANZADO*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 18/02/2022
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	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 y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	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

3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo [illegible] Aguirre
ESPECIALISTA	TGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03220318
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes generales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O 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	**Liderazgo**
2	**Comunicación**
3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2334772
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE 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 POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. 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 atención de los asuntos de carácter internacional que sean turnados a FONATUR, con el apoyo de las unidades administrativas, para su oportuna y adecuada respuesta.
2	Proponer políticas y procedimientos institucionales para definir criterios y estrategias encaminados a facilitar la interacción y comunicación de la entidad con los sectores público y privado, así como organismos e instituciones internacionales.
3	Coordinar con los enlaces estratégicos de los sectores público y privado, así como organismos e instituciones internacionales, a fin de facilitar y, en su caso, optimizar la relación y el posicionamiento del FONATUR.
4	Facilitar el intercambio de información estratégica del FONATUR con instancias federales, estatales y municipales, así como con órganos autónomos y organismos internacionales, con el objetivo de promover los proyectos turísticos del Fondo.
5	Proponer la participación del FONATUR en eventos internacionales para su posicionamiento.
6	Coordinar la participación de las unidades administrativas en la realización de giras internacionales por parte del FONATUR, a fin de promover los proyectos productivos y de inversión de México en el extranjero.
7	Atender y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la participación del FONATUR en eventos internacionales
8	Identificar y proponer las certificaciones y distintivos internacionales que resulten estratégicos para el desempeño de la entidad.
9	Dar seguimiento al Plan de Trabajo y a las líneas de acción de las dependencias o entidades involucradas en los grupos de trabajo del Gabinete Turístico donde participa FONATUR.
10	Dar seguimiento a los instrumentos internacionales suscritos por FONATUR.
11	Procesar información estratégica de carácter internacional, obtenida del ejercicio de sus funciones, con objeto de buscar una mejora continúa para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
12	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su aprobación y en su caso realizar las modificaciones.
13	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le confiera 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 [illegible]	AMBAS

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

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

Elija en dónde 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

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	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TURISMO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y 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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
FORZACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTALO 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

Mariana Villasuso

Lic. Mariana Villasuso Tellez Girón
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. José Luis Ayoub Pérez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
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	CFM3334779
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO 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

III. 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 del 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 del FONATUR.
4	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para autorización final de la Subdirección de Obras.
5	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.
6	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
7	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.
8	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.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
10	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.
11	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos del FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.
12	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.
13	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
14	Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás 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.

Elije en dónde 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 CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Ing. Manuel Gabriel Rivera Valenzuela OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quiñones Lozoya ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRyO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333781
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO 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

III. 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 del 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 del FONATUR.
4	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para autorización final de la Subdirección de Obras.
5	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.
6	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
7	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.
8	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.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
10	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.
11	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos del FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.
12	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.
13	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
14	Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que área o sujeto tiene relación y para qué?

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

Elija en dónde 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 CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
3	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Ing. Carlos Antonio González Narvaez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO
Dr. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CF03220318
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:	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás 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 donde 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

Características 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
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ARQUITECTURA	CIENCIAS POLÍTICAS
GEOGRAFÍA	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS NATURALES EXACTAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURÍSTICAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	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

	INGENIERIA CIVIL
	ACTUARÍA
	BIOLOGÍA
	ECOLOGÍA
	TOPOGRAFÍA
	SOCIOLOGÍA

III. 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 METODOLÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LÓGICA MATEMÁTICA	RELACIONES INTENACIONALES
PROBABILIDAD	CONTRATOS Y CONVENIOS
ESTATADÍSTICA	ECONOMÍA
GEOGRAFÍA	VALUACIÓN MOBILIARIA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA	ANALISIS ECONÓMICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ESTADÍSTICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS DE MERCADO
PLANIFICACIÓN URBANA	INGENIERÍA CIVIL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	PLANIFIACIÓN URBANA
ECONOMÍA GENERAL	UBANISMO
ECONOMÍA INTERNACIONAL	PLANEACION TERRITORIAL
MEDIO AMBIENTE	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	USOS DE SUELO
ECONOMÍA SECTORIAL	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ARQUITECTURA	BIOLOGÍA VEGETAL
	CARTOGRAFÍA
	TOPOGRAFÍA
	TURÍSMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
	RELACIONES PÚBLICAS
BIOLOGÍA	CIENCIAS AMBIENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ENLACE	SUBDIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2333781
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENCIA DE SEGUIMIENTO 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar el seguimiento al proceso constructivo de las obras y servicios, así como el mantenimiento de los desarrollos turísticos del 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 del FONATUR.
4	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para autorización final de la Subdirección de Obras.
5	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.
6	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
7	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.
8	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.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
10	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.
11	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos del FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.
12	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.
13	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
14	Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás 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.	
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 CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA. RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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, ANÓTELO 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. Arturo Torres Aguilar TITULAR DEL PUESTO (TENEDOR DE CONOCIMIENTO)	Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
EDUCACION Y HUMANIDADES	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ARQUITECTURA	CIENCIAS POLÍTICAS
GEOGRAFÍA	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS NATURALES EXACTAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURÍSTICAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	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

	INGENIERIA CIVIL
	ACTUARÍA
	BIOLOGÍA
	ECOLOGÍA
	TOPOGRAFÍA
	SOCIOLOGÍA

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 METODOLÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LÓGICA MATEMÁTICA	RELACIONES INTENACIONALES
PROBABILIDAD	CONTRATOS Y CONVENIOS
ESTATADÍSTICA	ECONOMÍA
GEOGRAFÍA	VALUACIÓN MOBILIARIA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA	ANALISIS ECONÓMICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ESTADÍSTICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS DE MERCADO
PLANIFICACIÓN URBANA	INGENIERÍA CIVIL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	PLANIFIACIÓN URBANA
ECONOMÍA GENERAL	UBANISMO
ECONOMÍA INTERNACIONAL	PLANEACION TERRITORIAL
MEDIO AMBIENTE	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	USOS DE SUELO
ECONOMÍA SECTORIAL	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ARQUITECTURA	BIOLOGÍA VEGETAL
	CARTOGRAFÍA
	TOPOGRAFÍA
	TURÍSMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
	RELACIONES PÚBLICAS
BIOLOGÍA	CIENCIAS AMBIENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333781
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO 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

III. 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 del 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 del FONATUR.
4	Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar las solicitudes de los precios extraordinarios y ajustes de costos, para autorización final de la Subdirección de Obras.
5	Revisar y autorizar los programas y presupuestos estimados de las supervisiones externas, para dar seguimiento a las obras y servicios correspondientes.
6	Mantener actualizada la información técnica-administrativa del proceso de las obras, respecto a la situación de avance físico y financiero.
7	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.
8	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.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales, proporcionando la información necesaria para la obtención de los permisos y concesiones, para el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
10	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.
11	Supervisar que las obras y proyectos a realizarse en los desarrollos del FONATUR se ejecuten con base al Plan Maestro vigente en cada Entidad, así como lo indicado en el Proyecto Ejecutivo y los términos de referencia de los contratos.
12	Coordinar la actualización de los planos con las modificaciones que se presenten en el transcurso de la obra, así como los planos finales (as built), e informar los cambios a las áreas involucradas en las obras.
13	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
14	Revisar los avances de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás 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.	
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 CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PUENTES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EXCAVACIONES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE AGUAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ABASTECIMIENTO DE AGUA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIONES LIGERAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 Moises Belles Tapia
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Montes Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000575-E-Y-V (K22)
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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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 el FONATUR se desempeñe dentro del marco jurídico y normativo aplicable, 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	Asegurar un instrumento jurídico y normativo acorde a la normatividad vigente.
2	Dirigir el asesoramiento jurídico a la Dirección General, así como a las áreas del FONATUR y empresas contratantes.
3	Asegurar que la normativa interna se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
4	Aprobar los 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	Autorizar 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	Autorizar los lineamientos de carácter legal y la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo.
7	Asegurar 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.
8	Supervisar el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y órganos de gobierno, en su ámbito de competencia.
9	Coordinar la asesoría en materia corporativa para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
10	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.
11	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 del FONATUR.
12	Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebre el FONATUR.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
14	Autorizar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico.
15	Determinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
16	Celebrar en el carácter de Delegado Fiduciario Especial actos de administración en representación del FONATUR, cuando se le solicite.
17	Representar a FONATUR ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de derechos y obligaciones.
18	Coordinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos nombres comerciales, derechos de autor entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos del FONATUR y empresas contratantes, ante el Instituto Nacional de la Propiedad Intelectual y el Instituto de Derechos de Autor.
19	Coordinar el análisis de las diversas iniciativas de leyes, sus reformas y reglamentos que se relacionen con las funciones realizadas por FONATUR o sean enviadas para su revisión.
20	Autorizar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que el FONATUR requiera.
21	Determinar, delegar y/o revocar las facultades conferidas como apoderada o apoderado (facultades en pleitos y cobranzas), en los casos que así lo ameriten.
22	Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR, para su seguimiento y resolución.
23	Establecer las estrategias legales para proteger el patrimonio inmobiliario, recuperación de créditos no cubiertos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como recuperación de garantías otorgadas a favor del FONATUR, cuando así se le solicite.
24	Establecer y coordinar la defensa de los derechos del FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos, cuando así se le solicite.
25	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia jurídica y corporativa, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebre con las empresas contratantes.
26	Asesorar a las diversas áreas del FONATUR en el trámite de los diversos permisos, licencias y autorizaciones que requieran para el cumplimiento de sus funciones, solicitados por las autoridades federales, estatales y municipales.
27	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
28	Las demás que le confiera la o el 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	**Puestos subordinados.**
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos principales de la institución.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Subdirecciones de Área y un Analista Especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.
Actos de autoridad específicos del puesto. El ocupante del puesto, tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 12 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			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

FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Experto*	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

Alejandro Varela Arellano
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez
JEFE INMEDIATO

Pablo Daniel Memije Cruzalta
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2020
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFL3220216
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	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

III. 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 del 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 del FONATUR.
3	Coordinar la elaboración de estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y ambiental
4	Coordinar la formulación de esquemas conceptuales.
5	Presentar al Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico los resultados de la reserva territorial identificada.
6	Coordinar la Contratación de Estudios Externos, y autorizar las solicitudes de pago.
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 de convenios con autoridades de gobiernos estatales y municipales, para formalizar la elaboración de los programas de asistencia técnica.
10	Coordinar la elaboración de anexos técnicos de los estudios para terceros, y de los programas de planeación turística, con la participación de Estados y municipios, que permitan contratar su elaboración.
11	Coordinar la elaboración de términos de referencia.
12	Coordinar y formalizar las acciones técnicas-administrativas necesarias para contratar los Programas de Planeación Turística, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros. Tales como evaluación de propuestas, dictámenes técnicos e integración del expediente administrativo.
13	Coordinar la elaboración de los estudios de planeación turística del Programa de Asistencia Técnica a Estados y municipios, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc.
14	Aprobar los avances y facturas de las personas físicas y morales que presten servicios a la Dirección.
15	Evaluar y aprobar los programas de planeación turística, programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc. elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas, 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 estudios para terceros, y los programas de planeación turística por parte 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

18	Coordinar las acciones de logística necesarias para la entrega de los estudios para terceros, y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y/o municipales.
19	Promover los estudios para terceros, y 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	Validar los informes solicitados por instancias externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos
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	Validar los estudios, planes estratégicos, plan o estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos, publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
24	Validar los estudios, plan o estudio de gran visión, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, estudios para terceros, mediante el pago respectivo.
25	Administrar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
26	Validar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
27	Revisar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
28	Validar la Matriz de Marco Lógico en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
29	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
30	Las demás 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.	**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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 Y ADMINSITRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DESARROLLO ECONÓMICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
INGENIERÍA 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
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOPROGRAMAS SECTORIALES
ARQUITECTURA	URBANISMO
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	RELACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO
ORGANIZACIÓJN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
EVALUACIÓN	ANÁLISIS DE PROYECTOS
EVALUACIÓN	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

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
☐	Adaptabilidad social
☐	
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. César Ramón Aforva Sánchez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Mtro. Jorge Ortega Chávez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFL3253291
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA 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	DIRECCIÓN GENERAL		
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la gestión de la oficina de la Dirección General.
2	Acordar la agenda de la Dirección General, previendo la información que se requiera.
3	Determinar y administrar los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, a fin de plantear previamente estrategias de atención con el (o la) Director(a) General.
4	Representar a la Dirección General, cuando así sea requerido.
5	Coordinar y asegurar que los informes de desempeño de las actividades del Fondo para autorización del (o la) Director(a) General se realicen para presentarlo ante el Órgano de Gobierno y/o instancias correspondientes en los tiempos indicados para ser entregados conforme la normatividad lo indique.
6	Recibir y turnar la correspondencia a las Direcciones de Área, priorizando los asuntos recibidos en la oficina de la Dirección General para su debida gestión.
7	Determinar estrategias y canales de supervisión y control del seguimiento de los asuntos de la Dirección General hasta su conclusión.
8	Supervisar la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de la Dirección General de manera eficaz y eficiente.
9	Coordinar y administrar las giras de trabajo de la oficina de la Dirección General, así como la comprobación de recursos por concepto de viáticos, conforme a la normatividad vigente.
10	Autorizar el uso y aplicación del fondo fijo de la oficina de la Dirección General, así como el reembolso correspondiente.
11	Proponer el proyecto de presupuesto de la oficina de la Dirección General y su administración.
12	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.

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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 cae la importancia de 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.	

Simplifique la información de columnas sin información.

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

Debe declarar situación patrimonial	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE	TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genéricas 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
NOTIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES	[illegible]

- 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. Anel Ulises Ocaña Huerta SERVIDOR(A) PÚBLICO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes [illegible]
C. Ricardo Gaytán Lanuza [illegible]	Lic. Eduardo Medina Aguirre [illegible]

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC221735
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y CORPORATIVA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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

III. FUNCIONES

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

1	Coordinar y supervisar la atención de consultas y emitir opiniones estrictamente jurídicas sobre los asuntos que se le presentan, derivado de la realización de actos u operaciones que en cumplimiento de sus funciones lleva a cabo FONATUR y empresas contratantes, evitando con esta medida contingencias legales.
2	Verificar la implementación de la normatividad interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
3	Dirigir la elaboración de los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración y celebración de los convenios, contratos, formatos y demás actos jurídicos que el 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	Formular y expedir las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener alguna consecuencia jurídica en las contrataciones que lleve a cabo FONATUR o empresas contratantes 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 del Fondo.
5	Proporcionar los lineamientos de carácter legal contemplados en el componente corporativo para que las políticas y procedimientos del 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 del FONATUR.
7	Revisar la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable.
8	Coordinar y asegurar la realización de aquellas sesiones estrictamente jurídicas relacionadas con el seguimiento de acuerdos tomados por Comités y demás órganos colegiados auxiliares de la administración del FONATUR y empresas contratantes.
9	Proporcionar asesoría jurídica y apoyo en materia corporativa a FONATUR, para llevar a cabo asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados relacionados con las inversiones turísticas propiedad del 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 las diversas operaciones de la entidad y empresas contratantes, para proteger sus intereses.
11	Asegurar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso, de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas del FONATUR, para la celebración de contratos en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos y Servicios.
12	Determinar los requisitos legales correspondientes 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	Asegurar la elaboración de los informes correspondientes, para su presentación ante el Comité Técnico.
16	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a autorización del Comité Técnico.
17	Ser enlace jurídico del 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 del FONATUR, para proteger sus intereses.
19	Participar en las negociaciones que realice FONATUR con el gobierno federal, gobiernos estatales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de operaciones que promueve FONATUR en cumplimiento de sus funciones.
20	Dirigir los actos tendientes para que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas del FONATUR, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones del FONATUR y empresas contratantes.
21	Coordinar la participación del área jurídica en negociaciones con terceros, ya sea del sector público o privado para la realización de proyectos turísticos, coinversiones o asociaciones que permitan dar cumplimiento a las funciones del FONATUR y/o empresas contratantes.
22	Establecer los criterios con base en los cuales se han de emitir las opiniones o resolución de consultas en materia de enajenación de activos, desincorporación de unidades de negocio o inversiones directas que proponen las diversas áreas del FONATUR y empresas contratantes, debiendo realizarse estas actividades en estricto apego a la normatividad vigente.
23	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes.

24	Verificar la atención de requerimientos de las áreas del Fondo relacionadas con el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los permisos licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
25	Determinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos nombres comerciales, derechos de autor entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos del FONATUR y empresas contratantes.
26	Establecer los criterios con base en los cuales habrán de verificarse las revisiones de carácter legal a la información o documentación relacionada con nuevos proyectos o inversiones del FONATUR y empresas contratantes, a fin de resguardar sus intereses.
27	Supervisar la elaboración a los comentarios de las diversas iniciativas de leyes, así como de reformas a estas y reglamentos que se soliciten.
28	Realizar los procesos de contratación de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
29	Coordinar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar.
30	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
31	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explique brevemente con quién o quiénes al interior y exterior de la dependencia o entidad:

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

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.	

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

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: 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 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: HORIZONTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
DESCRIPCIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y A CALIDAD	
D	Orientación a resultados
D	Adaptabilidad Social
OBSERVACIONES:	EN CASO DE EXISTIR ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO HAYA SIDO CONSIDERADO EN LA FORMA, AGREGARLO EN EL SIGUIENTE RENGLÓN.

- 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 OFICIAL DE PERFILES (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Daniel Mercado Soler JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza TITULAR	Lic. Eduardo Morales Aguirre CONTROL Y COORDINACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
DD/MM/AAAA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC234416
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

III. 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 proponer las estrategias y los programas para la comercialización de inmuebles, que por su naturaleza forman parte del inventario comercializable del FONATUR.
2	Validar con las unidades administrativas competentes, el desarrollo de proyectos susceptibles de comercializar.
3	Supervisar el cumplimiento del programa de profesionales inmobiliarios.
4	Validar la disponibilidad y venta de los terrenos comercializables.
5	Proponer la desincorporación de activos inmobiliarios del Fondo para su comercialización.
6	Evaluar en coordinación con la Subdirección de Fomento a la Inversión Turística la difusión de los inmuebles a comercializar.
7	Analizar los escenarios para fijar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
8	Supervisar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
9	Establecer las estrategias para la programación y solicitud de los avalúos inmobiliarios que se requieran para la celebración de operaciones de comercialización.
10	Proponer las operaciones de comercialización para su formalización.
11	Validar la documentación de la venta para su protocolización.
12	Validar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de la venta, así como los controles de seguimiento y entrega de los expedientes.
13	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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.	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	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINSITRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	ADMINSITRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
ADMINSITRACIÓN	ANALISÍS DE ESQUEMAS FINANCIEROS
VENTAS	CÁMARAS Y ASOCIACIONES
FINANZAS	CONVENIOS INSTITUCIONALES
	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
	DESARROLLO ECONÓMICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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. Francisco Javier Cervantes Coste
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Bechara Abdo Eeres
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC234689
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN 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 específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

III. 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 elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2	Dirigir la gestión con las autoridades estatales y municipales para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen conforme a lo establecido en las legislaciones federal y local en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3	Coordinar la instrumentación legal en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR, con los gobiernos estatales y municipales.
4	Coordinar las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos del FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Suscribir con las autoridades locales requirentes el convenio de colaboración que corresponda, en el que se establezcan las bases de coordinación para la elaboración, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Autorizar los estudios técnicos y especializados en materia de planeación urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos del FONATUR.
7	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 sufra retraso.
8	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 en alineación a la normatividad urbana y ambiental vigente.
9	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.
10	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.
11	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.
12	Asegurar la actualización de altas y bajas del inventario de terrenos de los desarrollos turísticos del FONATUR, para que la Dirección de Comercialización pueda programar su venta.
13	Evaluar la viabilidad de las relotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario del 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

14	Aprobar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
15	Supervisar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
16	Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación urbana, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

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.

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.	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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ADMINISTRACIÓN	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGÍA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	

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

☐	**Orientación a Resultados**
☐	**Adaptabilidad social**
☐	
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. Norma Patricia Ávila Jiménez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Franco Juan Carlos Rosorio
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC234784
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y 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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DE SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRÁTEGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRÁTEGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. FUNCIONES

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

1	Analizar las solicitudes de acceso a la información e instrumentar el turno de las mismas a las áreas correspondientes.
2	Recibir, concentrar y opinar respecto de las respuestas proporcionadas por las áreas relacionadas con la entrega y notificación de la información al solicitante.
3	Coordinar la elaboración de los alegatos a los recursos de revisión notificados por el organismo garante y someterlos a consideración del comité de información
4	Presidir y coordinar las sesiones del Comité de Información.
5	Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
6	Analizar las solicitudes de acuerdo, informes y demás documentos institucionales que se presentan a la consideración de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales.
7	Supervisar la elaboración de las actas de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales, y su formalización.
8	Presentar al Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales para su autorización.
9	Coordinar la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales, así como del Comité de Apoyo y Asesoría del Comité Técnico del Fondo.
10	Asesorar en la estructuración de los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
11	Instrumentar el seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico del FONATUR.
12	Supervisar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

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.

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

Características 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.	

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

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Seleccionar el área general y carrera genéricas 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CEINCIA POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	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			PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
3	Delegación de funciones

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

Seleccione las capacidades que correspondan a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	
OBSERVACIONES:	INDIQUE ALGÚN OTRO APOYO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PERFIL, ANOTÁNDOLO EN EL MOMENTE REQUERIDO.

- 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. Oscar Reyes Retana Hernández
SOLICITA EL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza
ANALISTA

Lic. Juan Pablo [illegible] Méndez Torres
AUTORIZA

Lic. Eduardo [illegible] Aguirre
DIRECTOR DE ÁREA

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
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	CFO3321707
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA E EVALUACION 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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Entregar oportunamente a terceros la información y gestionar la suficiencia presupuestaria de la Subdirección de Mecanismos Financieros
2	Analizar y entregar la información solicitada por las auditorías financieras internas y externas.
3	Evaluar solicitudes de compra-venta de terrenos y otros activos del Fondo a plazos.
4	Realizar el análisis de la capacidad de pago de los clientes potenciales para la compra-venta de terrenos a plazos, así como de otros activos del Fondo.
5	Analizar y ejecutar las correcciones y aclaraciones ante el Buró de Crédito de FONATUR y sus filiales.
6	Resolver impugnaciones de clientes de FONATUR ante el Buró de Crédito.
7	Tramitar las obligaciones del Buró de Crédito.
8	Coordinar actualizaciones de la base de datos del Fondo.
9	Programar y elaborar la actualización del contrato por servicio del Buró de Crédito.
10	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le atribuya expesamente la Subdirección.
12	
13	

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 quo áreas o sectores tiene relación y ¿para qué?

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

Ejm. 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
	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

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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ECONOMÍA
CIENCIA POLÍTICA	DERECHO
PSICOLOGÍA	TESORERÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTARLO 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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Norma Avila Avilés OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Eleodoro Velázquez Váldéz JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334432
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Administrar la recepción, guarda y conservación y suministro de los bienes de consumo adquiridos en el almacén.
2	Asegurar que se proporcionen los servicios generales a todos las y los empleados del FONATUR.
3	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del FONATUR.
4	Administrar los seguros de bienes patrimoniales del FONATUR.
5	Coordinar el Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular de las Oficinas Centrales
6	Supervisar que se cumpla con el Programa Anual de Protección Civil.
7	Supervisar la seguridad del personal y de los inmuebles que ocupan las oficinas del FONATUR, con base en la normatividad establecida en la materia.
8	Administrar el archivo documental del FONATUR.
9	Coordinar el parque vehicular de las Oficinas Centrales.
10	Verificar la actualización del inventario del Parque Vehicular
11	Coordinar la consolidación del Proyecto de Presupuesto y sus modificaciones de la Subdirección de Adquisiciones.
12	Supervisar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Supervisar, en coordinación con los Delegados Regionales, los Inmuebles propiedad de la Entidad registrados en el INDAABIN.
14	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás 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.	
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 ADMINISTARTIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
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: 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 LEGSILACIÓN NACIONAL	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	DERECHO 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
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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. Juan Carlos Zamora Rodríguez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C019P-0000147-E-Y-O (M23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos financieros

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN 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

Implementar esquemas de trabajo, estudios y acciones de integración y control de información asociados a las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, para cumplir con las responsabilidades derivadas de las disposiciones jurídicas.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Revisar los estados financieros de las inversiones en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, asignadas en operación.
2	Dar atención a las recomendaciones de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
3	Integrar documentación de la entrega y recepción de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, en el caso de su desincorporación o inicio de su operación.
4	Realizar informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos.
5	Dar seguimiento contractual de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, que se tengan con los Operadores y/o Administradores.
6	Integrar carpetas para las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos.
7	Coordinar el proceso de desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos.
8	Integrar el presupuesto anual de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, arrendamientos y fideicomisos, en conjunto con su Operador y/o Administrador para su incorporación con el presupuesto de FONATUR, así como llevar a cabo las modificaciones necesarias.
9	Verificar la programación de recursos financieros que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto para cada una de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
10	Elaborar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
11	Elaborar la matriz de riesgos de la Subdirección.
12	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde 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.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS.
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SEGUROS Y FIANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	AVANZADO	NEGOCIACIÓN
☐	AVANZADO	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	MAURICIO ALEJANDRO ESPINOSA ORTIZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 12/09/2022
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3312063
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE APLICATIVOS DE COMPUTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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 TECNOLOGÍAS 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

III. 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 determinar las necesidades de digitalización para hacer más eficientes los procesos, tareas y/o actividades de colaboración y comunicación mediante los servicios de TIC.
2	Evaluar el diseño de aplicativos de cómputo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3	Autorizar y supervisar los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la información en los aplicativos de cómputo.
4	Supervisar el soporte técnico de segundo nivel a las usuarias y los usuarios en lo relacionado con los aplicativos de cómputo.
5	Coordinar y supervisar la ejecución del desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y/o de aplicativos de cómputo con recursos propios y/o a través de proveedores.
6	Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sitios de Internet e Intranet.
7	Evaluar y autorizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los aplicativos de cómputo.
8	Evaluar medidas de ahorro mediante los aplicativos de cómputo de acuerdo a la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el Gobierno Federal.
9	Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto para la integración por parte del Subdirector de Tecnologías de Información.
10	Realizar los procesos de contratación de la Gerencia de Aplicativos de Cómputo en coordinación con la Subdirección de Tecnología de Información y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
11	Administrar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS DE CALIDAD

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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 INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MATEMATICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
MATEMATICAS	CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTARTIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 Luis Bernardo Rodríguez Carrillo JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Montes Aguirre PERFIL EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **01/06/2016**
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	CFM3320218
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 cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la autorización del anteproyecto, presupuesto original y las modificaciones solicitadas por las áreas operativas del FONATUR.
2	Planear y administrar el proceso de integración, control e información presupuestal del FONATUR.
3	Concertar la estructura programática del 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	Coordinar la integración de la información programática presupuestal para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública.
6	Consolidar los registros presupuestales de las operaciones económico-financieras del FONATUR.
7	Validar los informes relacionados con el avance presupuestal de las áreas responsables del ejercicio del presupuesto en relación a las operaciones del FONATUR.
8	Supervisar que en las transferencias presupuestales internas para las áreas del FONATUR se respeten los montos totales y calendarios autorizados.
9	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.
10	Verificar la correcta aplicación de los recursos fiscales autorizados a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
11	Orientar en materia presupuestal a las diversas áreas del FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones.
12	Controlar los ejercicios presupuestales para monitorear la aplicación de los recursos financieros.
13	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
14	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás que le confiera 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 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.	
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
	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, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
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

☐	**Adaptabilidad social**
☐	
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 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 Gatica Velázquez	**Ing. Agustín Javier Alvarado Saravia**
OCUPANTE DEL PUESTO (FIRMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	**Lic. Eduardo Morales Aguirre**
TITULAR	PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **01/10/2016**
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3334777
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

III. 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 del presupuesto y el ejercicio del gasto en materia de servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones al mismo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas para tal efecto.
2	Establecer, instrumentar y supervisar el sistema de pago de sueldos y prestaciones al personal del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
3	Vigilar el cumplimiento a las obligaciones de pago que el FONATUR tiene con terceros, derivadas del proceso de nómina.
4	Verificar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo sea operado a efecto de garantizar el pago en tiempo y forma a las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
5	Supervisar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal del FONATUR.
6	Coordinar la programación, difusión y otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho las y los trabajadores del FONATUR, las y los jubilados y pensionados, sus beneficiarios y derechohabientes, así como los servicios de carácter social.
7	Validar los finiquitos y liquidaciones solicitadas por las áreas del FONATUR, así como los laudos laborales requeridos por la Dirección Jurídica.
8	Supervisar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, RCV e INFONAVIT.
9	Supervisar el otorgamiento y difusión de los servicios médicos a que tienen derecho las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes, así como de los reembolsos de gastos médicos por los servicios que se tienen contratados para cumplir con esta prestación.
10	Vigilar la elaboración de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios del FONATUR y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
11	Vigilar el otorgamiento de las prestaciones económicas de las y los jubilados y pensionados del FONATUR, con base en los contratos individuales de trabajo celebrados con las y los empleados, incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
12	Vigilar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general y maternidad.
13	Vigilar el cumplimiento a los programas instaurados por la SFP en materia de pago de sueldos y prestaciones.
14	Ejecutar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas 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

15	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Ello en donde tiene impacto la información que maneje 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
	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

	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	PSICOLOGÍA
	TURISMO
	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
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINSITRATIVA
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTO)
ACTIVIDAD ECONÓMICA	SEGUROS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**
☐	**Adaptabilidad social**
☐	
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. Eduardo Morales Agruirre JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza 2do. TITULAR	Lic. Eduardo Morales Agruirre PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **01/06/2016**
día/mes/año

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000594-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Coordinar la realización de las gestiones necesarias para la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación urbana de los destinos 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	Dirigir la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2	Dirigir la gestión con las autoridades estatales y municipales para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen conforme a lo establecido en las legislaciones federal y local en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3	Coordinar la instrumentación legal en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos de FONATUR, con los gobiernos estatales y municipales.
4	Coordinar las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos de FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Suscribir con las autoridades locales requirentes el convenio de colaboración que corresponda, en el que se establezcan las bases de coordinación para la elaboración, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Autorizar los estudios técnicos y especializados en materia de planeación urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos de FONATUR.
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 sufra retraso.
8	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 en alineación a la normatividad urbana y ambiental vigente.

9	Autorizar los protocolos de investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sirvan como base de los Planes Maestros de los proyectos de FONATUR.
10	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.
11	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.
12	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.
13	Evaluar la viabilidad de las re lotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR.
14	Aprobar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
15	Supervisar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
16	Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación urbana, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa seis Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	Lyndia Quiroz Zavala
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 15/12/2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000594-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Coordinar la realización de las gestiones necesarias para la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación urbana de los destinos 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	Dirigir la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2	Dirigir la gestión con las autoridades estatales y municipales para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen conforme a lo establecido en las legislaciones federal y local en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3	Coordinar la instrumentación legal en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos de FONATUR, con los gobiernos estatales y municipales.
4	Coordinar las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos de FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Suscribir con las autoridades locales requirentes el convenio de colaboración que corresponda, en el que se establezcan las bases de coordinación para la elaboración, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Autorizar los estudios técnicos y especializados en materia de planeación urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos de FONATUR.
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 sufra retraso.
8	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 en alineación a la normatividad urbana y ambiental vigente.

9	Autorizar los protocolos de investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sirvan como base de los Planes Maestros de los proyectos de FONATUR.
10	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.
11	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.
12	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.
13	Evaluar la viabilidad de las re lotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR.
14	Aprobar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
15	Supervisar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
16	Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación urbana, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa seis Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	Lyndia Quiroz Zavala
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 30/12/2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000583-E-Y-C (M43) (CFM4320215)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
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

Dirigir el programa de asesoría y calificación de proyectos de FONATUR para que cuente con estrategias para la asesoría, calificación y difusión de proyectos turísticos.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, a fin de determinar las metas a establecer en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Aprobar las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Coordinar la actualización de los criterios y/o metodologías empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Aprobar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5	Presentar ante el Comité de Calificación de Proyectos, la propuesta de dictamen de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para su aprobación.
6	Autorizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar la información, proporcionada por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
7	Aprobar las acciones de seguimiento a los proyectos turísticos calificados.
8	Supervisar las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Autorizar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los seivicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.

10	Aprobar el calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
11	Gestionar la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12	Atender los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaria de Relaciones Exteriores.
13	Revisar el informe solicitado por las instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
14	Revisar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento de l Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15	Validar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le encomiende 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa un analista especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERIA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA 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 OCASIONE s	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

	JAVIER MAY RODRÍGUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	**MTRA. VANIA ELIZABETH DE ALBA GONZÁLEZ[1]**
ESPECIALISTA	**SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO**

FECHA DE APROBACIÓN 16/05/2023
día/mes/año.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000592-E-Y-T (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
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

Coordinar la atención de las solicitudes de información de transparencia que reciba el FONATUR, para su correcta y oportuna respuesta, así como dar seguimiento a las solicitudes de acuerdo para presentación ante los Órganos de gobierno para el logro de objetivos 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 las solicitudes de acceso a la información e instrumentar el turno de las mismas a las áreas correspondientes.
2	Recibir, concentrar y opinar respecto de las respuestas proporcionadas por las áreas relacionadas con la entrega y notificación de la información al solicitante.
3	Coordinar la elaboración de los alegatos a los recursos de revisión notificados por el organismo garante y someterlos a consideración del comité de información.
4	Presidir y coordinar las sesiones del Comité de Información.
5	Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
6	Analizar las solicitudes de acuerdo, informes y demás documentos institucionales que se presentan a la consideración de los Órganos de Gobierno de FONATU R y las empresas filiales.
7	Supervisar la elaboración de las actas de los Órganos de Gobierno de FONATUR y las empresas filiales, y su formalización.
8	Presentar al Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno de FONATUR y las empresas filiales para su autorización.
9	Coordinar la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales, así como del Comité de Apoyo y Asesoría del Comité Técnico del Fondo.
10	Asesorar en la estructuración de los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
11	Instrumentar el seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de FONATUR.

12	Supervisar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno de FONATUR y sus empresas filiales.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del 1 NAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa tres Gerencias, de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

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

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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 OCASIONE S	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES. QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

Manuel Raymundo Santiago Villalba
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Manuel Santiago Quijano
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000594-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 realización de las gestiones necesarias para la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación urbana de los destinos 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	Dirigir la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2	Dirigir la gestión con las autoridades estatales y municipales para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen conforme a lo establecido en las legislaciones federal y local en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3	Coordinar la instrumentación legal en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos de FONATUR, con los gobiernos estatales y municipales.
4	Coordinar las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos de FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Suscribir con las autoridades locales requirentes el convenio de colaboración que corresponda, en el que se establezcan las bases de coordinación para la elaboración, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Autorizar los estudios técnicos y especializados en materia de planeación urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos de FONATUR.
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 sufra retraso.
8	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 en alineación a la normatividad urbana y ambiental vigente.

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

9	Autorizar los protocolos de investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sirvan como base de los Planes Maestros de los proyectos de FONATUR.
10	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.
11	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.
12	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.
13	Evaluar la viabilidad de las re lotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR.
14	Aprobar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
15	Supervisar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
16	Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación urbana, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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 la Entidad y externas con particulares, 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa seis Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Víctor Hugo Sevilla Méndez **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Laura Noheml Muñoz Benítez **JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan **ESPECIALISTA**	Arturo Ávalos Albor **TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000594-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Coordinar la realización de las gestiones necesarias para la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación urbana de los destinos 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	Dirigir la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2	Dirigir la gestión con las autoridades estatales y municipales para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen conforme a lo establecido en las legislaciones federal y local en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3	Coordinar la instrumentación legal en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos de FONATUR, con los gobiernos estatales y municipales.
4	Coordinar las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos de FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Suscribir con las autoridades locales requirentes el convenio de colaboración que corresponda, en el que se establezcan las bases de coordinación para la elaboración, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Autorizar los estudios técnicos y especializados en materia de planeación urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos de FONATUR.
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 sufra retraso.
8	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 en alineación a la normatividad urbana y ambiental vigente.

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

9	Autorizar los protocolos de investigación, términos de referencia y alcances de los estudios que sirvan como base de los Planes Maestros de los proyectos de FONATUR.
10	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de desarrollo urbano turístico.
11	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.
12	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.
13	Evaluar la viabilidad de las re lotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario de FONATUR.
14	Aprobar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
15	Supervisar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
16	Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación urbana, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos de FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
17	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa seis Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	Avanzado	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.*

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	Lyndia Quiroz Zavala
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 25/02/2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000587-E-Y-F (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE VENTAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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

Coordinar las operaciones de comercialización de inmuebles para su debida formalización y manejo del inventario de los mismos.

III. 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 proponer las estrategias y los programas para la comercialización de inmuebles, que por su naturaleza forman parte del inventario comercializable del FONATUR.
2	Validar con las unidades administrativas competentes, el desarrollo de proyectos susceptibles de comercializar.
3	Supervisar el cumplimiento del programa de profesionales inmobiliarios.
4	Validar la disponibilidad y venta de los terrenos comercializables.
5	Proponer la desincorporación de activos inmobiliarios del Fondo para su comercialización.
6	Evaluar en coordinación con la Subdirección de Fomento a la Inversión Turística la difusión de los inmuebles a comercializar.
7	Analizar los escenarios para fijar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
8	Supervisar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
9	Establecer las estrategias para la programación y solicitud de los avaluas inmobiliarios que se requieran para la celebración de operaciones de comercialización.
10	Proponer las operaciones de comercialización para su formalización.
11	Validar la documentación de la venta para su protocolización.
12	Validar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de la venta, así como los controles de seguimiento y entrega de los expedientes.
13	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

14	Las demás 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 la Entidad 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 Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa tres Gerencias en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

Jesús Gerardo Córdova Hidalgo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ricardo Ampudia y Malacara
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000580-E-Y-P (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR JURÍDICO CONSULTIVO CORPORATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR JURÍDICO
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 el FONATUR cuente con los mecanismos de consulta legal corporativa, para la atención de todos los asuntos que se presenten.

III. 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 atención de consultas y emitir opiniones estrictamente jurídicas sobre los asuntos que se le presentan, derivado de la realización de actos u operaciones que en cumplimiento de sus funciones lleva a cabo FONATUR y empresas contratantes, evitando con esta medida contingencias legales.
2	Verificar la implementación de la normatividad interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
3	Dirigir 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 formalización, 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 lleve a cabo FONATUR o empresas contratantes 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 del 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	Coordinar y asegurar la realización de aquellas acciones estrictamente jurídicas relacionadas con el seguimiento de acuerdos tomados por Comités y demás órganos colegiados auxiliares de la administración de FONATUR y empresas contratantes.
9	Proporcionar asesoría jurídica y apoyo en materia corporativa a FONATUR, para llevar a cabo asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados relacionados con 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 las diversas operaciones de la entidad y empresas contratantes, para proteger sus intereses.

11	Asegurar 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	Determinar los requisitos legales correspondientes 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	Asegurar la elaboración de los informes correspondientes, para su presentación ante el Comité Técnico.
16	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a autorización del Comité Técnico.
17	Ser 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 realice FONATUR con el gobierno federal, gobiernos estatales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de operaciones que promueve FONATUR en cumplimiento de sus funciones.
20	Dirigir los actos tendientes para 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, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones de FONATUR y empresas contratantes.
21	Coordinar la participación del área jurídica en negociaciones con terceros, ya sea del sector público o privado para la realización de proyectos turísticos, coinversiones o asociaciones que permitan dar cumplimiento a las funciones de FONATUR y/o empresas contratantes.
22	Establecer los criterios con base en los cuales se han de emitir las opiniones o resolución de consultas en materia de enajenación de activos, desincorporación de unidades de negocio o inversiones directas que proponen las diversas áreas de FONATUR y empresas contratantes, debiendo realizarse estas actividades en estricto apego a la normatividad vigente.
23	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes.
24	Verificar la atención de requerimientos de las área del Fondo relacionadas con el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los permisos licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
25	Determinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos nombres comerciales, derechos de autor entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos de FONATUR y empresas contratantes.
26	Establecer los criterios con base en los cuales habrán de verificarse las revisiones de carácter legal a la información o documentación relacionada con nuevos proyectos o inversiones de FONATUR y empresas contratantes, a fin de resguardar sus intereses.
27	Supervisa la elaboración a los comentarios de las diversas iniciativas de leyes, así como de reformas a estas y reglamentos que se soliciten.
28	Realizar los procesos de contratación de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
29	Coordinar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar.
30	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
31	Las demás 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 la Entidad 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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias y un Analista Especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE S	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Sergio López Olvera	Alejandro Varela Arellano
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Arturo Ávalos Albor
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333460
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS
CARACTERISTICAS OCUPACIONALES	NO LE 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hacer? ¿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 las proposiciones en materia de ingeniería de costos.
2	Coordinar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes, en los procesos de contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo FONATUR, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
3	Coordinar la conciliación de los presupuestos con las contratistas para la formalización de las 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, 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 la Misma, debiendo emitir la autorización correspondiente.
7	Coordinar con las Gerencias de Seguimiento de Obras la información para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.
8	Atender las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
9	Coordinar la elaboración de Presupuestos Base requeridos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
10	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
12	
13	

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333460
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE INGENIERÍA DE COSTOS
CARACTERISTICAS OCUPACIONALES	NO LE 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

III. 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 las proposiciones en materia de ingeniería de costos.
2	Coordinar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes, en los procesos de contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo FONATUR, debiendo elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
3	Coordinar la conciliación de los presupuestos con las contratistas para la formalización de las 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, 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 la Misma, debiendo emitir la autorización correspondiente.
7	Coordinar con las Gerencias de Seguimiento de Obras la información para realizar el finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido contratados.
8	Atender las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
9	Coordinar la elaboración de Presupuestos Base requeridos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
10	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
12	
13	

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y 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
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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	
Ing.Salatiel Salgado Castro OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Reynaldo Jesús Guerrero Bernal JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016 dd/mm/aaaa.	

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC234688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRAY 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

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Autorizar los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales.
2	Supervisar el cumplimiento de los contratos de Obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.
3	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Desarrollo y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
4	Supervisar el registro y seguimiento del ejercicio presupuestal de las obras y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de Desarrollo.
5	Administrar sistemas de información de procedimientos de contratación de la entidad para el control presupuestal, seguimiento de avances físico-financieros de los proyectos, a fin de proveer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
6	Llevar a cabo los registros correspondientes a la Dirección de Desarrollo en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
7	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.
8	Coordinar la atención y seguimiento de programas gubernamentales
9	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y concesiones de zona federal marítima terrestre.
10	Coordinar las acciones para la realización de estudios ambientales y la gestión ante la SEMARNAT para la obtención de permisos, concesiones y autorizaciones ambientales para la realización de los proyectos turísticos del FONATUR, y dar seguimiento a las acciones que de éstos se deriven.
11	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera 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 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.	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	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENICAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

II. CONOCIMIENTO ADICIONAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 — MINIMO 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 POLÍTICAS	POLÍTICA DEL MEDIO AMBIENTE
ESTADÍSTICA	ANALISÍS DE DATOS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	REGULACIONES, CODIGOS Y ESPECIFICACIONES
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	HACEINDA PÚBLICA (PRESUPUESTOS)
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINSITRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que correspondan a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Daniela Ivonne Gandarilla Alvarado OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Franco Juan Carlino Osorio JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre OCRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016	

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000588-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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

Dirigir los trabajos de registro y seguimiento presupuestal de obras y servicios de las obras a cargo de la Dirección de Desarrollo, así como de obtención de permisos ambientales para informar de sus avances y términos en tiempo de acuerdo a los planes y normatividad.

III. 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 los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales.
2	Supervisar el cumplimiento de los contratos de Obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.
3	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Desarrollo y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
4	Supervisar el registro y seguimiento del ejercicio presupuesta de las obras y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de Desarrollo.
5	Administrar sistemas de información de procedimientos de contratación de la entidad para el control presupuestal, seguimiento de avances físico-financieros de los proyectos, a fin de proveer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
6	Llevar a cabo los registros correspondientes a la Dirección de Desarrollo en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
7	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.
8	Coordinar la atención y seguimiento de programas gubernamentales.
9	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y concesiones de zona federal marítima terrestre.
10	Coordinar las acciones para la realización de estudios ambientales y la gestión ante la SEMARNAT para la obtención de permisos, concesiones y autorizaciones ambientales para la realización de los proyectos turísticos de FONATUR, y dar seguimiento a las acciones que de éstos se deriven.
11	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	***Nivel de dominio***	***Nombre de la Capacidad Profesional***
☑	***Avanzado***	**VISIÓN ESTRATÉGICA**
☑	***Avanzado***	**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.*	

NOMBRE Y FIRMA

Ricardo Pille Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Laura Nohemi Muñoz Benítez
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000588-E-Y-C (M43) (CFM4334688)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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

Dirigir los trabajos de registro y seguimiento presupuestal de obras y servicios de las obras a cargo de la Dirección de Desarrollo, así como de obtención de permisos ambientales para informar de sus avances y términos en tiempo de acuerdo a los planes y normatividad.

III. 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 los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, inherentes a la Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales.
2	Supervisar el cumplimiento de los contratos de Obras y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad.
3	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación del Director de Desarrollo y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
4	Supervisar el registro y seguimiento del ejercicio presupuesta de las obras y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de Desarrollo.
5	Administrar sistemas de información de procedimientos de contratación de la entidad para el control presupuesta, seguimiento de avances físico-financieros de los proyectos, a fin de proveer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
6	Llevar a cabo los registros correspondientes a la Dirección de Desarrollo en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
7	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.
8	Coordinar la atención y seguimiento de programas gubernamentales.
9	Coordinar los requerimientos para la obtención de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y concesiones de zona federal marítima terrestre.
10	Coordinar las acciones para la realización de estudios ambientales y la gestión ante la SEMARNAT para la obtención de permisos, concesiones y autorizaciones ambientales para la realización de los proyectos turísticos de FONATUR, y dar seguimiento a las acciones que de éstos se deriven.
11	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA..
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA..

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

	LIC. LYNDIA QUIROZ ZAVALA
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	**MTRA. VANIA ELIZABETH DE ALBA GONZÁLEZ[1]**
ESPECIALISTA	**SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO**

FECHA DE APROBACIÓN 16/05/2023
día/mes/año.

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

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2334435
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 AMBIENTALE		
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar el registro del ejercicio presupuestal de las obras de los desarrollos turísticos del 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 comprobaciones 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 del 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás 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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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
AUDITORÍA OPERATIVA	SISTEMAS DE CONTROL
AUDITORÍA	AUDITORÍA PRESUPUESTAL
AUDITORÍA	AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
AUDITORÍA	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO	ADMINISTRACIÓN DE RECUROS FINANCIEROS

P63

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 Y LEGISLACIÓN NACIONAL	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				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

Paola Gandini Zamudio	Lic. Patricia Ivonne Gandarilla Alvarado
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ESPECIALISTA	TITULAR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C019P-0000079-E-Y-C (M23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO DE OBRAS 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 esquemas de trabajo, estudios y acciones de integración y control de información asociados con los procesos de supervisión del ejercicio presupuestal asignado, así como de la elaboración y pago de anticipos, estimaciones, finiquitos o cualquier otra que se derive de los contratos de obra pública, a fin de validar la información del registro y/o modificación de los Programas y Proyectos de Inversión y la integración del documento de planeación para el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, considerando para ello las metas y objetivos institucionales.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar el 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 comprobaciones 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde 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

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS.
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA..
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*AVANZADO*	LIDERAZGO
☐	*AVANZADO*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO DE OBRAS Y PERMISOS AMBIENTALES
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 14/03/2022
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3134764
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA 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:	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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar que en el sistema interno de control presupuestal, se registren correctamente las afectaciones al presupuesto anual programado para cada contrato de obras y servicios.
2	Revisar que el presupuesto anual de obras y servicios, sea acorde a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes.
3	Revisar que los avances físico-financieros de las obras y servicios programados en el presupuesto anual se encuentren debidamente actualizados.
4	Consolidar las propuestas de presupuesto de obras y servicios de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo para la integración del documento de planeación para el Anteproyecto de Presupuesto.
5	Revisar que la información para el registro y/o modificación de los Programas y Proyectos de Inversión, a cargo de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos, estén apegados a los lineamientos vigentes.
6	Revisar que los reportes presupuestales que son remitidos a las instancias internas y externas al Fondo, sean conforme a la normatividad vigente.
7	Llevar a cabo acciones de mejora, derivado del monitoreo del cumplimiento de metas generando informes trimestrales.
8	Instrumentar acciones de control de los procesos administrativos de la Dirección de Desarrollo a fin de lograr una adecuada sistematización.
9	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás 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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 grado dicho 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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS	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.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ARQUITECTURA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICA	CIENCIAS ECONÓMICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	CIENCIAS TECNOLÓGICAS

P67

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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

Diana Elena Moreno Chávez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Paola Garduño Zaldo
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C016P-0000195-E-Y-C (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE COORDINACION PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Supervisar los procesos de integración, revisión, seguimiento y dictaminación de los asuntos relacionados con el ejrcicio y modificación del presupuesto asignado, verificando la elaboración del documento de planeación para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de garantizar que la conciliación de la información técnica económica, considerando el registro y/o modificación de los Programas y Proyectos de Inversión.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar que en el sistema interno de control presupuestal, se registren correctamente las afectaciones al presupuesto anual programado para cada contrato de obras y servicios.
2	Revisar que el presupuesto anual de obras y servicios, sea acorde a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes.
3	Revisar que los avances físico-financieros de las obras y servicios programados en el presupuesto anual se encuentren debidamente actualizados.
4	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
5	Consolidar las propuestas de presupuesto de obras y servicios de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo para la integración del documento de planeación para el Anteproyecto de Presupuesto.
6	Revisar que la información para el registro y/o modificación de los Programas y Proyectos de Inversión, a cargo de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos, estén apegados a los lineamientos vigentes.
7	Revisar que los reportes presupuestales que son remitidos a las instancias internas y externas al Fondo, sean conforme a la normatividad vigente.
8	Llevar a cabo acciones de mejora, derivado del monitoreo del cumplimiento de metas generando informes trimestrales.
9	Instrumentar acciones de control de los procesos administrativos de la Dirección de Desarrollo a fin de lograr una adecuada sistematización.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al loogro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA..
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA...
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
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,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*INTERMEDIO*	LIDERAZGO
☑	*INTERMEDIO*	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

	GERENTE DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 14/03/2022
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM3320190
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:	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA Y PERMISOS AMBIENTALE
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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Cómo 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 del FONATUR, así como a los estudios requeridos para la gestión de las autorizaciones en materia de impacto ambiental y cambio de uso de 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 de 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 del 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 del FONATUR.
5	Elaborar el Programa de acciones ambientales y su presupuesto, con base en las obras previstas en los Proyectos turísticos a cargo del 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 del FONATUR y obtener su autorización.
7	Supervisar conjuntamente con las áreas técnicas de las Residencias Regionales de los Proyectos Turísticos a cargo del FONATUR, las actividades necesarias para las 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 la misma, 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le confiera 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 debe relacionarse y para qué?

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.	
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

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 LEGISLACIÓN NACIONAL	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	DERECHO 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

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
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

Marian Ruth Guerrero Caballero OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Daniela Ivonne Gandarilla Alvarado JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRHyE EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C021P-0000081-E-Y-C (M33) (CFM3320190)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PERMISOS AMBIENTALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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 esquemas de trabajo, planes y acciones de integración y control de información asociados con los procesos de atención de peticiones y servicios relacionados con licitaciones y contrataciones correspondientes a la obtención de autorizaciones ambientales, desarrollando estudios en materia ambiental de acuerdo con el marco de planeación y normatividad vigente, a fin de garantizar que el desarrollo de las obras y servicios realizados por el FONATUR, cuenten con los requisitos ambientales necesarios, procurando su sustentabilidad.

III. FUNCIONES

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

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

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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mandos medios, así como operativos de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGÍA.
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGÍA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA AMBIENTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO CATASTRAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERÍA AMBIENTAL
ECOLOGÍA	MEDIO AMBIENTE

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	AVANZADO	NEGOCIACIÓN
☑	AVANZADO	LIDERAZGO
☐		
☐		
☐		

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

NOMBRE Y FIRMA	
	LIC. EDGAR GUTIÉRREZ CAZARES
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 14/03/2023

día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
EDUCACION Y HUMANIDADES	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ARQUITECTURA	CIENCIAS POLÍTICAS
GEOGRAFÍA	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS NATURALES EXACTAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURÍSTICAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	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

	INGENIERIA CIVIL
	ACTUARÍA
	BIOLOGÍA
	ECOLOGÍA
	TOPOGRAFÍA
	SOCIOLOGÍA

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 METODOLÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LÓGICA MATEMÁTICA	RELACIONES INTENACIONALES
PROBABILIDAD	CONTRATOS Y CONVENIOS
ESTATADÍSTICA	ECONOMÍA
GEOGRAFÍA	VALUACIÓN MOBILIARIA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA	ANALISIS ECONÓMICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ESTADÍSTICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS DE MERCADO
PLANIFICACIÓN URBANA	INGENIERÍA CIVIL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	PLANIFIACIÓN URBANA
ECONOMÍA GENERAL	UBANISMO
ECONOMÍA INTERNACIONAL	PLANEACION TERRITORIAL
MEDIO AMBIENTE	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	USOS DE SUELO
ECONOMÍA SECTORIAL	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ARQUITECTURA	BIOLOGÍA VEGETAL
	CARTOGRAFÍA
	TOPOGRAFÍA
	TURÍSMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
	RELACIONES PÚBLICAS
BIOLOGÍA	CIENCIAS AMBIENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CF03220318
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:	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás 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 donde 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

Características 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
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ARQUITECTURA	CIENCIAS POLÍTICAS
GEOGRAFÍA	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS NATURALES EXACTAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURÍSTICAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	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

	INGENIERIA CIVIL
	ACTUARÍA
	BIOLOGÍA
	ECOLOGÍA
	TOPOGRAFÍA
	SOCIOLOGÍA

III. 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 METODOLÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LÓGICA MATEMÁTICA	RELACIONES INTENACIONALES
PROBABILIDAD	CONTRATOS Y CONVENIOS
ESTATADÍSTICA	ECONOMÍA
GEOGRAFÍA	VALUACIÓN MOBILIARIA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA	ANALISIS ECONÓMICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ESTADÍSTICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS DE MERCADO
PLANIFICACIÓN URBANA	INGENIERÍA CIVIL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	PLANIFIACIÓN URBANA
ECONOMÍA GENERAL	UBANISMO
ECONOMÍA INTERNACIONAL	PLANEACION TERRITORIAL
MEDIO AMBIENTE	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	USOS DE SUELO
ECONOMÍA SECTORIAL	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ARQUITECTURA	BIOLOGÍA VEGETAL
	CARTOGRAFÍA
	TOPOGRAFÍA
	TURÍSMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
	RELACIONES PÚBLICAS
BIOLOGÍA	CIENCIAS AMBIENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ENLACE	SUBDIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334776
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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

III. 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 cumplimiento de las estrategias, programas y acciones de venta de los inmuebles susceptibles de comercialización.
2	Administrar y coordinar el cumplimiento del programa de profesionales inmobiliarios.
3	Elaborar el informe de venta de los terrenos comercializables para la actualización del sistema institucional.
4	Evaluar los inmuebles susceptibles a la desincorporación de activos inmobiliarios.
5	Administrar el trámite de avalúos así como sus actualizaciones.
6	Identificar los nichos de mercado para la comercialización de inmuebles.
7	Integrar la documentación de la venta para su protocolización.
8	Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de la venta, así como los controles de seguimiento y entrega de los expedientes.
9	Analizar las herramientas de difusión conforme al programa de ventas.
10	Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás 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 situacion patrimonial:	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	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 INGENIERÍA CIVIL
ADMINISTRACIÓN	LIC. EN 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	GOBIERNO FEDERAL
VALUACIÓN	VALUACIÓN DE INMUEBLES
MERCADOTECNIA	ESTRATEGÍA DE VENTAS
CONSTRUCCIÓN	INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MANEJO DE TERMINOLOGÍA TÉCNICA
VENTAS	PRONOSTICO DE VENTA Y PROSPECTACIÓN DE CLIENTES
ECONOMÍA	MANEJO DE INDICADORES, INFLACIÓN, MERCADOS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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. Ma. Eugenia Arlette Fonseca
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco Javier Corrientes Coste
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
NIVEL EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2321335
DENOMINACIÓN DE 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 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

III. 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 marco jurídico aplicable al FONATUR.
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 del FONATUR y empresas contratantes para la celebración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública.
4	Asesorar a las áreas del FONATUR en las adquisiciones de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza.
5	Asesorar a las áreas del FONATUR en la contratación de servicios profesionales, así como en la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
6	Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a la autorización del Comité Técnico respecto a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7	Asesorar a las áreas del FONATUR en relación a la clasificación de información y en la formulación de alegatos en los recursos de revisión que se planteen.
8	Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités del FONATUR y sus empresas contratantes.
9	Asesorar a las diversas áreas del FONATUR en la adecuación de las normas que regulan su funcionamiento y actividades.
10	Supervisar la actualización del marco jurídico que en materia de información debe observar FONATUR.
11	Asesorar y asistir a las reuniones de trabajo del grupo de transparencia del FONATUR.
12	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.
13	Recomendar los lineamientos jurídicos a través de las cuales FONATUR puede celebrar contratos o convenios, de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
14	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.
15	Atender en materia corporativa a las áreas del FONATUR, respecto de las asambleas, sesiones y reuniones de las comisiones ejecutivas y demás órganos colegiados relacionados con las inversiones turísticas propiedad del FONATUR y tramitar ante las o los fedatarios públicos los instrumentos notariales que se requieran del FONATUR, otorgamiento de poderes, certificación de documentos, protocolización de Actas de Consejo de Administración y Asamblea entre otras.

16	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.
17	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.
18	Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento a los trámites de registro de marca, nombre comercial, avisos comerciales y diseños.
19	Proporcionar la documentación necesaria a la Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva Corporativa del 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.
20	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.
21	Analizar el catálogo de productos y servicios que presta el IMPI para solicitar el registro marcario de las denominaciones propiedad del FONATUR.
22	Formular las búsquedas fonéticas ante el IMPI para determinar la viabilidad de la denominación de la marca que se pretenda registrar y la renovación de los registros marcarios propiedad del FONATUR.
23	Supervisar el registro de los contratos de reconocimiento de titularidad de derechos patrimoniales ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor y ante el IMPI de los contratos de licencia de uso de marca.
24	Elaborar y obtener ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) el permiso para la constitución de sociedades mercantiles o civiles.
25	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
26	Verificar los actos tendientes para que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas del FONATUR, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de las funciones del FONATUR y empresas contratantes.
27	Analizar los proyectos de convocatoria de procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
28	Supervisar, coordinar y analizar que las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) como consecuencia de la ocurrencia de Desastres Naturales en los Centros Integralmente Planeados, se presente en tiempo y forma, contemplando el estudio y análisis de la normatividad correspondiente.
29	Supervisar y coordinar la elaboración a las Normas Oficiales Mexicanas del Sector Turístico que solicita el Consejo Consultivo Nacional de Normalización Turística y los diversos Comités.
30	Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica.
31	Elaborar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico, relacionados con las funciones a su cargo.
32	31. Elaborar los diversos instrumentos jurídicos necesarios relacionados con las Inversiones Patrimoniales, proyectos turísticos del FONATUR.
33	32. Elaborar las Actas de Asamblea de las empresas contratantes del FONATUR y asesorar en los actos y actividades de carácter corporativo a las empresas contratantes del FONATUR.
34	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
35	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o grupos (con relación y para qué):

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

Eje 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.

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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**
☐	**Adaptabilidad Social**
☐	

OBSERVACIONES: *INDIQUE 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. Margarita Victoria Semlés Estrada
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Sergio López Olvera
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
FIRMA EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
DD/MM/AAAA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM3334690
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:	SUBDIRECCIÓN 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

III. 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 del 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 del FONATUR.
3	Autorizar los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para asegurar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
4	Aprobar los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, ejecutados sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados
5	Asegurar el ingreso al Sistema de Terrenos SISTER o al sistema que al efecto instaure el Fondo, 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	Supervisar 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 integración de la documentación de los informes administrativos, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera 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 personas debe relacionarse y ¿para qué?.

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

Elija en dónde 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 Y DESARROLLO TURISTICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	EDIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
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 CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	VIVIENDAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	TEPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	EDIFICIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 HAYA CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

Orlando Suárez Reyes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Norma Patricia Ávila Jiménez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM3334781
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENCIA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y 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:	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Vigilar que la información contenida en los formatos de las solicitudes de acuerdo, de seguimiento de acuerdos, de comentarios y recomendaciones de los Comisarios Públicos y de informes para conocimiento de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales, cumplan con los requerimientos
2	Validar la presentación de los documentos a integrar en las carpetas de los Órganos de Gobierno del FONATUR y de las empresas filiales, verificando que estén debidamente motivados y fundamentados.
3	Coordinar la integración y presentar a la Subdirección la Carpeta Maestra del Comité Técnico del FONATUR y de los Consejos de Administración de las empresas filiales para su autorización.
4	Coordinar la elaboración de las certificaciones de acuerdos, actas y minutas de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales.
5	Coordinar la elaboración y formalización de las actas de cada sesión de los Órganos de Gobierno del FONATUR y las empresas filiales.
6	Verificar el seguimiento de los acuerdos adoptados por los diversos Órganos de Gobierno y de los comentarios y recomendaciones de los comisarios de la Secretaría de la Función Pública.
7	Verificar la efectividad de la plataforma electrónica de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
8	Coordinar la atención a los requerimientos de información de las áreas del FONATUR y sus empresas filiales sobre antecedentes de los Órganos de Gobierno.
9	Resguardar las actas del Comité Técnico, su Comité de Apoyo y Asesoría, así como los libros de actas de las sesiones de los Consejos de Administración de las empresas filiales.
10	Coordinar la recepción y turno de solicitudes de acceso al área competente para su atención, en apego a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
11	Verificar que se dé respuesta a los solicitantes en tiempo y forma, y en su caso, elaborar los alegatos a los recursos de revisión notificados por el organismo garante y someterlos a consideración del comité de información.
12	Coordinar con las áreas administrativas la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 la integración de la carpeta del Comité de Información, así como la logística para la celebración de sus sesiones.
14	Asesorar a las áreas del FONATUR respecto de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
15	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Órganos de Gobierno y Transparencia y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
16	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

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.

Elija en dónde 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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINSITRACIÓN PÚBLICA
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 ADMINSITRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	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 POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	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
ESPECIFICADORES ERGONÓMICOS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
3	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Mariana Radilla Romero OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Oscar Reyes Retana Hernández JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGOR o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3320191
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO A ACUERDOS
CARACTERISTICAS OCUPACIONALES	NO LE 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	SECRETARÍA TÉCNICA		
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

III. 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 gestión de la oficina del Director o Directora General con las Direcciones de Área del Fondo.
2	Verificar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección General.
3	Analizar y dar seguimiento a los asuntos particulares de competencia de la Dirección General con apoyo de las Direcciones de Área desde su inicio hasta la conclusión de los mismos.
4	Administrar las invitaciones y solicitudes de entrevista para el (o la) Director(a) General y coordinarlas con la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información para la emisión de información correspondiente.
5	Administrar y atender las invitaciones de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, previendo la información requerida.
6	Supervisar el seguimiento de acuerdos hasta su conclusión derivados de reuniones de trabajo con la Dirección General.
7	Coordinar la realización de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, previendo la información necesaria.
8	Evaluar los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, para apoyar previamente en las estrategias de atención con el (o la) Director(a) General.
9	Coordinar la atención de la correspondencia física y electrónica local, nacional e internacional de la Dirección General para dar respuesta en tiempo y forma, así como cumplir y transmitir las instrucciones giradas.
10	Supervisar el seguimiento de acuerdos con las Direcciones de Área a través de controles de cumplimiento.
11	Coordinar la logística de comités, juntas, reuniones y demás eventos de la Dirección General, previendo la información y gestiones necesarias para el desahogo de las mismas.
12	Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de la Dirección General, estableciendo los controles necesarios para su manejo.
13	Revisar la comprobación de los viáticos otorgados a la oficina de la Dirección General.
14	Administrar y comprobar el reembolso del fondo fijo de la Dirección General.
15	Revisar el proyecto de presupuesto de la oficina de la Dirección General, para presentación y validación de la Secretaría Técnica.

16	Asegurar que las solicitudes recibidas a través del buzón de atención ciudadana hayan sido atendidos en tiempo y forma por las Unidades Administrativas.
17	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) 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 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.	
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

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

	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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PERFIL, 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. Luis Emilio Fimbres Salcido
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ana Lucía Ocaña Huerta
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Mendez Aguirre
AUTORIZÓ EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2234457
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

III. 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 otorgamiento de las prestaciones a las que tiene derecho el personal del FONATUR, así como las y los jubilados y pensionados y sus derechohabientes y beneficiarios.
2	Programar y vigilar, el otorgamiento y difusión de las prestaciones a las que tienen derecho las y los trabajadores del FONATUR, las y los jubilados y pensionados, sus beneficiarios y derechohabientes, así como los servicios de carácter social.
3	Controlar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas del FONATUR, para otorgar la asesoría y la atención en materia de prestaciones.
4	Controlar los seguros de vida y de gastos médicos mayores a que tienen derecho las y los empleados del FONATUR, así como las y los jubilados y pensionados y sus beneficiarios.
5	Atender el cumplimiento a los programas instaurados por la SFP, en materia de pago de prestaciones económicas y en especie.
6	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
7	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

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

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: 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
	PSICOLOGÍA
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	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
SOCIOLOGIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	ANÁLISIS FINANCIERO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	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

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS. ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social

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 Cesar Velasco Gaytan OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Misael Trotski Patricio Gómez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DOMICILIO POSTAL

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
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	CFN2212062
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE APLICATIVOS DE COMPUTO
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	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE APLICATIVOS DE COMPUTO		
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Identificar y analizar la viabilidad de digitalización de las necesidades para hacer más eficientes los procesos, tareas y/o actividades de colaboración y comunicación mediante los servicios de TIC.
2	Diseñar, proponer y desarrollar aplicativos de cómputo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3	Diseñar y proponer los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la información en los aplicativos de cómputo.
4	Coordinar el soporte técnico de segundo nivel a las usuarias y los usuarios en lo relacionado con aplicativos de cómputo.
5	Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos y/o aplicativos de cómputo.
6	Desarrollar, liberar y mantener sitios de Internet e Intranet.
7	Analizar y realizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los aplicativos de cómputo.
8	Diseñar y proponer medidas de ahorro mediante los aplicativos de cómputo de acuerdo a la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el Gobierno Federal.
9	Supervisar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
10	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás 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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 un dígito 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	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCISALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS DE CALIDAD

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 TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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

COMUNICACIÓN GRÁFICA	DISEÑO GRAFICO

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:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
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. Sara Vicente Solano OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlos Salcido de Pablo JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3134440
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada funcion integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Apoyar a las diversas áreas del Fondo, en la elaboración de las propuestas 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 del FONATUR.
4	Administrar el proceso de integración, control e información presupuestal del FONATUR.
5	Verificar la elaboración de los registros presupuestales respecto a los egresos de las operaciones económico-financieras del FONATUR.
6	Comprobar que en las transferencias solicitadas, se respeten asignaciones totales y calendarios autorizados de las cuentas presupuestales
7	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.
8	Analizar la normatividad presupuestal vigente, para verificar su aplicación en el Fondo.
9	Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) generadas por las áreas del Fondo con cargo a los recursos de las unidades administrativas responsables, o en su caso, revisar las correcciones y reintegros generados por el ejercicio del gasto, para el cumplimiento de los compromisos de pago contraídos.
10	Revisar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos.
11	Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás 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

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.	
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	ACTUARÍA

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	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
	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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Lic. Ignacio Roberto Delangel Olivares
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Guillermo Gatica Velázquez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/10/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3134762
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS TRANSPORTE Y 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 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinarse con el Comité de Información del FONATUR en el establecimiento de criterios generales y específicos en materia de organización, conservación, custodia y destino final de la documentación.
2	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como asesorar a los enlaces de los archivos de trámite.
3	Coordinar con el INAI la capacitación de los enlaces de archivo en trámite.
4	Controlar el padrón de responsables de la documentación y los archivos en trámite.
5	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.
6	Examinar periódicamente los instrumentos de consulta y control archivístico de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Determinar y estandarizar los criterios que deberán seguir las Unidades Administrativas del FONATUR, para administrar su documentación.
8	Coordinar la elaboración e implantación del Programa Interno de Protección Civil.
9	Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de monitoreo y alarma de las instalaciones del FONATUR.
10	Coordinar y controlar los servicios de seguridad.
11	Cumplir con la normatividad en materia de seguridad de las personas y del patrimonio institucional.
12	Determinar las acciones sobre acontecimientos de fuerza mayor en lo que peligre la seguridad de las personas y/o el patrimonio institucional.
13	Supervisar y controlar el uso, conservación y mantenimiento de inmuebles del FONATUR.
14	Elaborar y supervisar el Programa de Seguros de Bienes Patrimoniales del FONATUR.
15	Atender los requerimientos de adaptación de las instalaciones y dar mantenimiento al mobiliario y equipo asignado a la Entidad.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Controlar la asignación de los lugares en el estacionamiento de Oficinas Centrales.
17	Coordinar el cumplimiento de las órdenes de servicios, jardinería y limpieza de las oficinas y mobiliario del FONATUR.
18	Supervisar el Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular de las Oficinas Centrales.
19	Supervisar el parque vehicular de las Oficinas Centrales.
20	Mantener actualizado el inventario del Parque Vehicular.
21	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
22	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: 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 P+UBLICA
BIBLIOTECONOMÍA	ARCHIVONOMÍA

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

COMUNICACIÓN	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
HISTORIA	HISTORIA GENERAL

III. 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 AUTOMATIZADA
OPINIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN

IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**
☐	**Adaptabilidad social**
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE OCUPANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN LA P.D.P. 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 Manuel González Diaz **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Lic. Juan Carlos Zamora Rodríguez **JEFE INMEDIATO**
C. Ricardo Quintana Lanuza **RS. ECTALSTA**	Lic. Eduardo Morales Aguirre **DOMINIO EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN **01/06/2016**
dd/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFO3320312
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:	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar opciones de financiamiento de FONATUR con instituciones nacionales e internacionales conforme a las estrategias establecidas.
2	Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de los financiamientos bancarios conforme a las proyecciones de la deuda del Fondo, que permita integrar el flujo de efectivo de la Subdirección.
3	Analizar y elaborar esquemas de financiamiento a utilizar para los proyectos turísticos de FONATUR.
4	Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados por programas aprobados.
5	Elaborar las propuestas de mecanismos financieros para incrementar la rentabilidad de FONATUR
6	Gestionar los pagos de financiamientos de acuerdo a las condiciones establecidas de cada contrato.
7	Determinar los montos de las amortizaciones e intereses de obligaciones financieras de los créditos de FONATUR
8	Generar información para el cumplimiento de las condiciones contractuales de los créditos.
9	Realizar el registro de Deuda Pública ante la SHCP
10	Integrar la información y elaborar los informes requeridos por las auditorías financieras internas y externas, referente a los mecanismos financieros del Fondo.
11	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le atribuya expresamente la subdirección.

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 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

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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ECONOMÍA
CIENCIA POLÍTICA	DERECHO
PSICOLOGÍA	TESORERÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA. RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
L.C. Eduardo Martínez Gasca OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Rosario Velazquez Valdéz JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza 1ª TESTIGO	Lic. Eduardo Morales Aguirre UCRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C019P-0000461-E-Y-E (M23) CFM2334776
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Coordinar los procesos y procedimientos en materia de revisión y análisis de las estrategias, programas y acciones de los lotes y/o inmuebles susceptibles de comercialización o susceptibles a desincorporar de las reservas territoriales y/o unidades de negocio, considerando para ello la integración y evaluación del proyecto de presupuesto y los nichos de mercado para la comercialización de inmuebles, analizando las estrategias de difusión, a fin de determinar la viabilidad técnica y normativa de las operaciones.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Administrar el cumplimiento de las estrategias, programas y acciones de venta de los inmuebles susceptibles de comercialización.
2	Administrar y coordinar el cumplimiento del programa de profesionales inmobiliarios.
3	Elaborar el informe de venta de los terrenos comercializables para la actualización del sistema institucional.
4	Evaluar los inmuebles susceptibles a la desincorporación de activos inmobiliarios.
5	Administrar el trámite de avalúos así como sus actualizaciones.
6	Identificar los nichos de mercado para la comercialización de inmuebles.
7	Integrar la documentación de la venta para su protocolización.
8	Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de la venta, así como los controles de seguimiento y entrega de los expedientes.

9	Analizar las herramientas de difusión conforme al programa de ventas.
10	Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción personal operativo de apoyo para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	VALUACIÓN DE BIENES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*AVANZADO*	LIDERAZGO
☑	*AVANZADO*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. CLAUDIA ELIZABETH DE LA VEGA MADRIGAL SUBDIRECTORA DE VENTAS
OCUPANTE DEL PUESTO **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	**JEFE INMEDIATO**
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	MTRA. VANIA ELIZABETH DE ALBA GONZÁLEZ[1]
ESPECIALISTA	**SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO**

FECHA DE APROBACIÓN 11/05/2023
día/mes/año

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

FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334776
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Coordinar los procesos y procedimientos en materia de revisión y análisis de las estrategias, programas y acciones de los lotes y/o inmuebles susceptibles de comercialización o susceptibles a desincorporar de las reservas territoriales y/o unidades de negocio, considerando para ello la integración y evaluación del proyecto de presupuesto y los nichos de mercado para la comercialización de inmuebles, analizando las estrategias de difusión, a fin de determinar la viabilidad técnica y normativa de las operaciones.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Administrar el cumplimiento de las estrategias, programas y acciones de venta de los inmuebles susceptibles de comercialización.
2	Administrar y coordinar el cumplimiento del programa de profesionales inmobiliarios.
3	Elaborar el informe de venta de los terrenos comercializables para la actualización del sistema institucional.
4	Evaluar los inmuebles susceptibles a la desincorporación de activos inmobiliarios.
5	Administrar el trámite de avalúos así como sus actualizaciones.
6	Identificar los nichos de mercado para la comercialización de inmuebles.
7	Integrar la documentación de la venta para su protocolización.
8	Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la operación de la venta, así como los controles de seguimiento y entrega de los expedientes.

9	Analizar las herramientas de difusión conforme al programa de ventas.
10	Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción personal operativo de apoyo para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	VALUACIÓN DE BIENES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*AVANZADO*	LIDERAZGO
☑	*AVANZADO*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	CLAUDIA ELIZABETH DE LA VEGA MADRIGAL
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE APROBACIÓN	29/04/2022
	día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334433
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACIÓN 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Revisar el presupuesto anual integrado de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, arrendamientos y fideicomisos en conjunto con su Operador y/o Administrador para su integración con el presupuesto del FONATUR.
2	Supervisar la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y Fideicomisos en conjunto con los Operadores y/o Administradores, con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora.
3	Verificar los informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y Fideicomisos.
4	Validar la programación de recursos financieros y operativos que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
5	Coordinar la formalización y cumplimiento de los contratos de operación y/o servicios en las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, para facilitar el desarrollo de los proyectos planeados.
6	Supervisar la integración de carpetas para las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos.
7	Revisar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
8	Supervisar el proceso de desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
9	Vigilar el cumplimiento de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
10	Validar los estados financieros de las inversiones en participación accionaria y fideicomisos, asignadas en operación.
11	Realizar la entrega y recepción de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, en el caso de su desincorporación o inicio de su operación.
12	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Las demás 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.	
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	ADMINSITRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTARTIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

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

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	ANALISIS FINANCIERO
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
POLÍTICA SECTORIAL	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 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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

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

Lic. Ana Hasbelin Díaz Vargas OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Rodolfo Velázquez Valdéz JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016 día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334770
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS E INVENTARIO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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

III. 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 proponer estrategias y programas para la comercialización de inmuebles de primera incorporación y de aquellos que integran el inventario de venta.
2	Elaborar el Programa Anual de Ventas de los Inmuebles por CIP, dentro del Programa Operativo Anual (POA).
3	Controlar el inventario comercializable y elaborar los informes de disponibilidad de terrenos comercializables conforme a la actualización del sistema institucional.
4	Proponer las herramientas para el logro de las estrategias de difusión para la comercialización de inmuebles.
5	Solicitar a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial el alta del lote susceptible de ser comercializado.
6	Elaborar y actualizar el programa de avalúos para la vigencia de los inventarios.
7	Proponer y presentar los escenarios para determinar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
8	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9	Las demás 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.	
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 DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA
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.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA SECTORIAL	ECONOMÍA
MERCADOTECNÍA	CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN	
COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTARLO 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. Yukio Marcela Vera Alvarado
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Francisco [illegible] Quintes Coste
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DERH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3321739
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	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	Verificar que se cuente con dictámenes jurídicos por los cuales se analicen los antecedentes de propiedad en los Registros Públicos de Propiedad en donde se ubiquen los bienes inmuebles que pretenda adquirir FONATUR, con la finalidad de determinar si el vendedor o transmitente tiene la legítima propiedad, y a través de la aplicación del Derecho Registral que permite conocer las transmisiones inmobiliarias, establecer la legitimación y la protección del derecho inscrito, con el fin de tener debidamente integrados los antecedentes de propiedad de los bienes a adquirir o donar por FONATUR.
3	Recomendar los términos y las bases 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.
4	Aprobar los proyectos de escrituras públicas que realice la o el fedatario público por las que 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 del 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 del FONATUR, así como la del contrato o instrumento correspondiente.
9	Proporcionar las copias simples, certificadas o testimonios en su orden, de aquellos contratos por los que el 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 del FONATUR.
10	Establecer la bases y los términos a través de las cuales FONATUR puede celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos de intención, por los cuales se documentan los actos o negociaciones con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares.
11	Establecer con base en las normas internas del 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 comercialización que celebren el FONATUR y las empresas contratantes.
12	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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Orientar y asesorar la instrumentación de las acciones que correspondan ante cualquier aviso por parte de las áreas del FONATUR, sobre los incumplimientos a las obligaciones asumidas o derechos generados a favor del FONATUR, a fin de que las áreas de comercialización competentes procedan de inmediato a la regularización de la contingencia detectada.
14	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 del FONATUR.
15	Supervisar, coordinar y asesorar desde el punto de vista jurídico sobre las negociaciones que realiza FONATUR y sus empresas contratantes sobre la elaboración de los acuerdos, convenios y contratos que realizan con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismo y entidades paraestatales y terceros dentro del marco legal y normativo que le es aplicable.
16	Asesorar y supervisar 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 del FONATUR y en su caso de sus empresas.
17	Supervisar que se analicen las diversas obligaciones contenidas en los contratos de fideicomiso en los que el FONATUR forma parte, y apoya a las partes que intervienen en éstos con objeto de que se cumpla con los fines del mismo.
18	Supervisar que se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas del FONATUR y sus empresas contratantes respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos.
19	Analizar y supervisar la contestación a las distintas áreas del FONATUR y sus empresas contratantes respecto de las consultas que se efectúan a la Gerencia.
20	Realizar los comentarios a las diversas iniciativas de leyes, así como reformas a éstas y reglamentos que se soliciten.
21	Asesorar en los trámites de protocolización ante la o el fedatario público, respecto de los oficios emitidos por las autoridades estatales y/o municipales respectivas, por lo cuales se autoriza la subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de bienes inmuebles que vayan a ser materia de comercialización.
22	Supervisar el estudio y análisis sobre las consultas que realizan las diversas áreas del FONATUR y sus empresas contratantes respecto de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión, así como en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.
23	Coordinar la atención de requerimientos de las área del Fondo relacionadas con el cumplimiento de los requisitos para la obtención de los permisos licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
24	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
25	Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités del FONATUR y sus empresas contratantes.
26	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
27	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con qué área o puestos tiene relación y para qué?

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

Elija en dónde 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:	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 CIVIL, DERECHO MERCANTIL, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO CIVIL, DERECHO MERCANTIL, 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				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**
☐	**Adaptabilidad Social**
☐	
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
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre UORH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **01/06/2016**
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:	CFN2233722
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 DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y TRANSPARENCIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. 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 a los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
2	Integrar y revisar las solicitudes de acuerdo y demás documentos para su incorporación en la Carpeta Maestra del Comité Técnico del FONATUR y de los Consejos de Administración de sus empresas filiales, verificando que cumplan con todos los elementos formales para su presentación, incluyendo que estén debidamente motivados y fundamentados y que sean de la competencia del propio Comité.
3	Integrar y presentar a la Gerencia de Órganos de Gobierno y Transparencia la Carpeta Maestra correspondiente para su autorización.
4	Elaborar las certificaciones de acuerdos, actas y minutas de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
5	Elaborar y formalizar las actas de cada sesión de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
6	Llevar a cabo el seguimiento, tanto de los acuerdos adoptados por los diversos Órganos de Gobierno como de los comentarios y recomendaciones de los comisarios de la Secretaría de la Función Pública.
7	Atender los requerimientos de información de las áreas del FONATUR y de sus empresas filiales sobre antecedentes de los Órganos de Gobierno.
8	Elaborar la propuesta de orden del día para cada sesión de los Órganos de Gobierno del FONATUR y sus empresas filiales.
9	Implementar la recepción y turno de solicitudes de acceso y protección de datos personales al área competente para su atención, en apego a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
10	Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentadas ante la Unidad de Enlace del FONATUR.
11	Elaborar, en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes de acceso.
12	Actualizar la información del Portal de Obligaciones de Transparencia conforme a la legislación aplicable en la materia.
13	Integrar la carpeta del Comité de Información y realizar las acciones necesarias de logística para la celebración de sus sesiones.
14	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás que le confiera 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

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

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 Y LEGISLACIÓN NACIONAL	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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	
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. Yadira Rosales Valtierra OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Mariana Padilla Romero JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ELABORÓ/RESPONSABLE	Lic. Eduardo Morales Aguirre NOMBRE Y EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
diamesaño.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2212060
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DEL CENTRO DE SERVICOS TIC
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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 TECNOLOGÍAS 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Evaluar y determinar la estrategia para garantizar la continuidad de los servicios proporcionados por la Subdirección de Tecnología de Información.
2	Diseñar y proponer el modelo de atención del Centro de Servicios de TIC para garantizar la continuidad de los servicios.
3	Establecer y supervisar los mecanismos de seguridad de la información bajo las cuales operará el Centro de Servicios de TIC.
4	Coordinar el Centro de Servicios TIC para que las usuarias y los usuarios tengan un punto único de contacto que garantice la continuidad de los servicios de TIC.
5	Supervisar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
6	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
7	Las demás 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	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCISALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
SISTEMAS Y CALIDAD	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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 TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
EVALUACIÓN	ANÁLISIS 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

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que correspondan a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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. Jorge Ernesto Meneses Laddaga OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Luis Bernardo Rodríguez Carrillo JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3133449
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

III. 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, a solicitud de la Dirección de Comercialización, 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, a solicitud de la Dirección de Comercialización, 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	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.
6	Revisar, en coordinación con la Dirección de Comercialización, las ventas realizadas para emitir las bajas respectivas en el sistema de inventario de terrenos.
7	Supervisar las solicitudes de re lotificaciones, cambios de uso de suelo, restricciones y reglamentación de los terrenos dados de alta en el inventario del FONATUR, en conjunto con la Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo.
8	Coordinar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
9	Apoyar la revisión de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
10	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.
11	Coordinar la supervisión de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de control patrimonial.
12	Elaborar los informes administrativos, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
13	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le confiera 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
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
INGENIERÍOA 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
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Violeta Hernández Valdepeña OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Orlando Suárez Reyes JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Montes Aguirre RRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3134444
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO
CARACTERISTICAS OCUPACIONALES:	NO LE 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Elaborar el presupuesto en materia de servicios personales, con base en las normas y disposiciones emitidas para tal efecto.
2	Controlar el programa de ejercicio del gasto en materia de servicios personales y adecuaciones o modificaciones al mismo, con base en los criterios emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros.
3	Controlar el funcionamiento del sistema de pago de sueldos y salarios al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que el FONATUR tiene con terceros.
4	Coordinar y controlar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo para otorgar el pago en tiempo y forma a las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados y sus beneficiarios.
5	Controlar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal del FONATUR.
6	Coordinar los finiquitos y liquidaciones solicitadas por las áreas del FONATUR, así como los laudos laborales requeridos por la Dirección Jurídica.
7	Controlar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas del FONATUR, para otorgar la asesoría en materia de sueldos y salarios.
8	Revisar y controlar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, RCV e INFONAVIT, del FONATUR
9	Coordinar la elaboración de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios del FONATUR y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
10	Coordinar con la Subgerencia de Administración de Prestaciones el otorgamiento de las prestaciones económicas a los empleados del FONATUR, con base en la normatividad vigente incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
11	Controlar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general y maternidad.
12	Atender los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de pago de sueldos y salarios.
13	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas.
14	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás que le confiera 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 área estratégica y para qué?

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

Ello 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.	
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
	PSICOLOGÍA
	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

	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO
MATEMATICAS ACTUARIA	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
AUDITORÍA	AUDITORÍA ADMINSITRATIVA
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTOS)
ADMINSITRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINSITRATIVA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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, ANÓTARLO 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. Alma Liliana Martínez Gurrea OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Misael Trotski Patricio Gómez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre BOPRO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3134695
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Consolidar la elaboración de los reportes de avance del ejercicio presupuestal.
2	Revisar los registros presupuestales respecto a los ingresos de las operaciones económico-financieras del FONATUR.
3	Mantener informadas a las autoridades institucionales, respecto de las desviaciones que se detecten en el ejercicio del presupuesto autorizado.
4	Revisar la información necesaria para la elaboración de reportes que comprueben la aplicación de los recursos provenientes de los créditos obtenidos.
5	Apoyar en materia presupuestal a las diversas áreas del FONATUR, para que realicen el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de sus operaciones.
6	Consolidar e informar en los sistemas de las instituciones globalizadoras los formatos y documentación, presupuestaria, programática y anexos necesarios para la presentación de la Cuenta Pública, conforme a los ordenamientos legales respectivos, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información.
7	Mantener actualizada la cartera de inversión conforme al calendario fiscal programado constatando que se disponga de suficiencia presupuestaria para los Programas y Proyectos de Inversión registrados a cargo del FONATUR.
8	Reportar el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión a cargo del FONATUR mediante los avances físicos y financieros en los sistemas de las instituciones globalizadoras de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
9	Integrar y gestionar la solicitud para la autorización de Dictámenes Presupuestarios del FONATUR ante la auditoría externa conforme la información proporcionada por las áreas del Fondo, así como dar seguimiento a las recomendaciones señaladas por los auditores a efecto de coadyuvar a aclarar las observaciones que en su caso se generen.
10	Revisar y Gestionar las solicitudes de autorización, modificación y cancelación de las contrataciones bajo la modalidad plurianual conforme a las peticiones de las áreas del FONATUR, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria a fin de llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.
11	Tramitar y revisar las solicitudes para los pagos anticipados, con base en las peticiones de las áreas del Fondo con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.
12	Actualizar las aportaciones del fideicomiso a cargo del FONATUR, mandato o contrato análogo en el sistema de control y transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la información proporcionada por la unidad administrativa responsable, así como el seguimiento de cada uno de ellos, con la finalidad de informar los recursos públicos otorgados a fideicomisos.
13	Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
14	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás que le confiera 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 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.	
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

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

	NEGOCIOS INTERNACIONALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ACTUARÍA

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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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.
- 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. Leticia Reyes Trejo **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	**Lic. Guillermo Gatica Velázquez** **JEFE INMEDIATO**
C. Ricardo Quintana Lanuza **ESPECIALISTA**	**Lic. Eduardo Morales Aguirre** **DGRH o SUPERIOR**

FECHA DE APROBACIÓN **01/10/2016**
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3134763
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA 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	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

III. 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 y suministro de los bienes que se encuentren bajo custodia del Almacén General en Oficinas Centrales, a las áreas solicitantes.
2	Coordinar la ejecución de los inventarios físicos de los bienes en el Almacén General en Oficinas Centrales, para la validación de las existencias físicas contra sus registros.
3	Definir los niveles de existencia máximos y mínimos de los bienes de consumo, así como identificar aquellos bienes no útiles o de desecho para su baja y destino final.
4	Integrar y actualizar los expedientes de los inmuebles registrados en el INDAABIN y proceder a su registro de alta, baja o modificación en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN.
5	Consolidar el inventario de los inmuebles reportados en el INDAABIN, para su reporte a la Cuenta Pública.
6	Revisar, en coordinación con los Delegados Regionales, los inmuebles propiedad de la Entidad registrados en el INDAABIN.
7	Revisar el cumplimiento de las funciones del responsable inmobiliario.
8	Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Subdirección de Adquisiciones y realizar las transferencias necesarias.
9	Proporcionar el servicio de impresos de tarjetas de presentación y papelería de escritorio para los funcionarios del FONATUR, así como el suministro de sellos de goma, corbatines, gafetes, banners, lonas y papel membretado.
10	Coordinar y supervisar los servicios de fotocopiado de documentación que se prestan al personal del FONATUR.
11	Coordinar y controlar el envío, recepción y entrega de la mensajería y paquetería y correspondencia de las Oficinas Centrales del FONATUR.
12	Coordinar y supervisar los servicios que se prestan en el área del conmutador y recepción del edificio de Oficinas Centrales.
13	Supervisar la logística para proporcionar los servicios de las salas de juntas así como el suministro de garrafones de agua, de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes del FONATUR.
14	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás que le confiera 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 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.	
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 ADMINISTARTIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTARTIVAS	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

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

ORGANIZACIÓN Y DIRECIÓN DE EMPRESAS	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES	ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
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.
- 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 Rosario Cabrera Juárez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Juan Carlos Zamora Rodríguez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3134765
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE ASUNTOS OFICIALES
CARACTERISTICAS OCUPACIONALES:	NO LE 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

III. 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 emitir propuestas de atención, respecto a las invitaciones y solicitudes de entrevista del (o la) Director(a) General que delegue el Secretario Técnico.
2	Revisar y atender las invitaciones oficiales recibidas con instancias de los tres niveles de gobierno de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General.
3	Atender a los visitantes y las llamadas telefónicas del (o la) Director(a) General, así como a los funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales.
4	Atender y dar seguimiento a la correspondencia física y electrónica, local, nacional e internacional del Director(a) General para dar respuesta en tiempo y forma, de manera eficaz y eficiente, instruida particularmente por la Secretaría Técnica.
5	Reportar y atender los asuntos que la Secretaría Técnica delegue para su gestión y el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
6	Implementar estrategias de control para el correcto registro de las solicitudes de agenda, llamadas telefónicas, y asuntos pendientes por revisión e instrucción del Director(a) General a fin de garantizar una adecuada atención en coordinación con la Secretaría Técnica.
7	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

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.

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 arreglos

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 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: 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Margarita Alvarado Collazo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Luis Emilio Fimbres Salcido
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
UCRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C019P-0000123-E-Y-E (M23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS E INVENTARIO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Coordinar los procesos y procedimientos en materia de revisión y análisis de los asuntos de elaboración al Programa Anual de Comercialización por CIP, así como el programa de avalúos, proponiendo acciones de difusión, presentando los escenarios de determinación de costos o precios y solicitando el alta de lotes e inmuebles susceptibles de ser comercializados, para determinar su viabilidad técnica y normativa.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diseñar y proponer estrategias y programas para la comercialización de inmuebles de primera incorporación y de aquellos que integran el inventario de venta.
2	Elaborar el Programa Anual de Ventas de los Inmuebles por CIP, dentro del Programa Operativo Anual (POA).
3	Controlar el inventario comercializable y elaborar los informes de disponibilidad de terrenos comercializables conforme a la actualización del sistema institucional.
4	Proponer las herramientas para el logro de las estrategias de difusión para la comercialización de inmuebles.
5	Solicitar a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial el alta del lote susceptible de ser comercializado.
6	Elaborar y actualizar el programa de avalúos para la vigencia de los inventarios.
7	Proponer y presentar los escenarios para determinar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
8	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

9	Las demás 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retros y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al loogro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*AVANZADO*	LIDERAZGO
☑	*AVANZADO*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	SUBDIRECTOR DE VENTAS
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 21/02/2022

día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC220323
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. 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 en coordinación con la Dirección de Comercialización la atención a inversionistas en las Delegaciones Regionales para consolidar las operaciones de compra-venta.
2	Supervisar la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes en cada Delegación.
3	Coordinar con la Subdirección de Capital Humano el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a cargo de las Delegaciones.
4	Coordinar junto con las Delegaciones Regionales, que los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones delegacionales, se apliquen de manera adecuada de acuerdo al programa presupuestal y, en su caso, implementar acciones correctivas.
5	Coordinar las actividades de las Delegaciones Regionales y ser su enlace con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.
6	Controlar la elaboración de los reportes mensuales del avance presupuestal de cada Delegación.
7	Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales para verificar que estén alineadas con los Programas y Proyectos del FONATUR y en su caso implementar acciones correctivas.
8	Coordinar la gestión de la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en cada Delegación.
9	Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato en los sistemas de registro del Fondo, a través de las Delegaciones Regionales.
10	Coordinar la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
11	Coordinar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles, propiedad del FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico y dar seguimiento hasta su formalización.
12	Supervisar el seguimiento a la atención de las solicitudes de las comunidades de los destinos turísticos que cuenten con presencia del FONATUR, con las instancias federales, estatales y municipales para la obtención de apoyos necesarios para la ejecución de proyectos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

15	Las demás 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.

Ello en dónde 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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	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

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 ADMINSITRACIÓN
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
MERCADOTECNÍA Y COMERCIO	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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**
☐	**Adaptabilidad Social**
☐	

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. Martín Guillermo Merino Westphal OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **01/06/2016**
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	CFLC234782
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y 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

III. 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	Supervisar y coordinar las bases técnicas y cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios de mercado de la demanda e investigaciones, en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
3	Coordinar la realización de los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos
4	Proponer las estrategias de promoción y publicidad y de negocio para inversionistas potenciales a través de esquemas de inversión, asociación y participación entre otros.
5	Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de inversionistas potenciales, así como las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
6	Supervisar la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización inmobiliaria, así como la consolidación de fichas y carpetas técnicas que contengan los programas y estrategias de fomento a la inversión.
7	Gestionar ante el INDAABIN los avalúos requeridos por la Subdirección de Ventas.
8	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9	Las demás 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.	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	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ANALISIS FUNCIONAL	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ESTADISTICA Y PROBABILIDAD	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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE RIESGO
	BANCA DE DESARROLLO
	ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITO
	FONDOS DE INVERSION DE RIESGO
	DESARROLLO ECONÓMICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Ignacio Bernal Fontanals OCUPANTE DEL PUESTO	Lic. Juan Bechara Abdo Feres JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACION 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2334774
DENOMINACIÓN DE 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

III. 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 que las operaciones se registren para su incorporación en la contabilidad general del FONATUR.
2	Administrar el control documental de los registros contables.
3	Coordinar la elaboración y emisión de los estados financieros del FONATUR.
4	Coordinar la elaboración de la información financiera para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública y los Estados Financieros y fiscal para la elaboración del informe fiscal.
5	Establecer la planeación fiscal del FONATUR en el marco de las disposiciones fiscales federales y estatales.
6	Supervisar el cumplimiento de los criterios en materia contable.
7	Supervisar el proceso de la entrega de información solicitada por auditorías externas, del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o Tesorerías locales.
8	Supervisar la elaboración las declaraciones de pago e informativas mensuales y anuales de impuestos
9	Vigilar que se brinde la asesoría en materia contable y fiscal a las diversas áreas de la entidad.
10	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

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

Elija en dónde 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
	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

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
	ANÁLISIS FINANCIERO
	CONTABILIDAD
	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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Alvaro Alberto Solano Cruz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Agustin Javier Alvarado Saravia JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGOR O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3333782
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN 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	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Evaluar y determinar las adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica para implementar, mantener y/o soportar los servicios de TIC
2	Evaluar el diseño de servicios y plataforma tecnológica cuya funcionalidad permita la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3	Coordinar y supervisar la implementación, operación y mantenimiento a la plataforma tecnológica para soportar los aplicativos de cómputo, con recursos propios y/o a través de proveedores.
4	Evaluar y autorizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los servicios de TIC y a la plataforma tecnológica.
5	Autorizar y supervisar los mecanismos de seguridad de la información en los servicios de TIC y de la plataforma tecnológica.
6	Supervisar el soporte técnico de segundo nivel a las usuarias y los usuarios en lo relacionado con la plataforma tecnológica y los servicios de TIC para garantizar la continuidad de los mismos.
7	Evaluar medidas de ahorro mediante el uso de servicios de TIC de acuerdo a la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidas por el Gobierno Federal.
8	Supervisar y evaluar la integración y ejecución del Programa de Infraestructura Tecnológica encaminado a soportar los servicios de TIC.
9	Supervisar la administración de los servicios del centro de datos y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita mantener a la misma vigente.
10	Evaluar y autorizar la implementación y mantenimiento del esquema de sitio alterno para la recuperación de la información resguardada en el centro de datos en caso de una contingencia en el edificio central.
11	Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto para la integración por parte del Subdirector de Tecnología de Información.
12	Realizar los procesos de contratación de la Gerencia de Gestión Técnica en coordinación con la Subdirección de Tecnología de Información y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
13	Administrar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás 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 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.	
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	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
SISTEMAS Y CALIDAD	CONTROL DE CALIDAD Y SISTEMAS
SISTEMAS Y CALIDAD	CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMATICA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	ELECTRICA Y ELECTRONICA
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS Y COMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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
MATEMATICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**
☐	**Adaptabilidad social**
☐	
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONTEMPLADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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. Juan Pablo Vargas Pinzón
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic Luis Bernardo Rodríguez Carrillo
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **01/06/2016**
Día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM3334425
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:	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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar la integración de los Programas de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el de Disposición Final de Bienes Muebles.
2	Coordinar y supervisar los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran las unidades administrativas del FONATUR, conforme a la normatividad vigente.
3	Supervisar el registro y afectación de los bienes muebles propiedad del FONATUR
4	Fungir como Secretario Técnico, en el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y como Secretario Ejecutivo en el Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo; de acuerdo a las obligaciones y responsabilidades contenidas en los manuales vigentes.
5	Supervisar la integración de la documentación de los asuntos a someter en los Comités.
6	Controlar el seguimiento de los acuerdos emitidos en los Comités Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
7	Supervisar, coordinar y proponer la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que estén al servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
8	Coordinar junto con las áreas requirentes, la elaboración de Investigaciones de Mercado para cada uno de los procedimientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que requieran las unidades administrativas del FONATUR.
9	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTARTIVAS	CONTADURÍA

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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. Abel Cisneros González TITULAR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DUEÑO DEL PROCESO

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
Día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000591-E-Y-C (M43) CFM4320323
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, 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 trabajos de supervisión administrativa y sustantiva de las Delegaciones Regionales para su correcto funcionamiento.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar en coordinación con la Dirección de Comercialización la atención a inversionistas en las Delegaciones Regionales para consolidar las operaciones de compra-venta.
2	Supervisar la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes en cada Delegación.
3	Coordinar con la Subdirección de Capital Humano el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a cargo de las Delegaciones.
4	Coordinar junto con las Delegaciones Regionales, que los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones delegacionales, se apliquen de manera adecuada de acuerdo al programa presupuestal y, en su caso, implementar acciones correctivas.
5	Coordinar las actividades de las Delegaciones Regionales y ser su enlace con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.
6	Controlar la elaboración de los reportes mensuales del avance presupuestal de cada Delegación.
7	Coordinar y 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.
8	Coordinar la gestión de la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en cada Delegación.
9	Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato en los sistemas de registro del Fondo, a través de las Delegaciones Regionales.

10	Coordinar la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
11	Coordinar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles, propiedad de FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico y dar seguimiento hasta su formalización.
12	Supervisar el seguimiento a la atención de las solicitudes de las comunidades de los destinos turísticos que cuenten con presencia de FONATUR, con las instancias federales, estatales y municipales para la obtención de apoyos necesarios para la ejecución de proyectos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	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 INAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
15	Las demás 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 CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mandos medios, así como operativos de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Capturar 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	CONTADURÍA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA...
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*AVANZADO*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*AVANZADO*	LIDERAZGO
☐		
☐		
☐		

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

MTRA. VIOLETA GIORGINA ABREU GONZÁLEZ
JEFE INMEDIATO

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA

MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 20/04/2023
día/mes/año

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000591-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
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 trabajos de supervisión administrativa y sustantiva de las Delegaciones Regionales para su correcto funcionamiento.

III. 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 en coordinación con la Dirección de Comercialización la atención a inversionistas en las Delegaciones Regionales para consolidar las operaciones de compra-venta.
2	Supervisar la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes en cada Delegación.
3	Coordinar con la Subdirección de Capital Humano el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a cargo de las Delegaciones.
4	Coordinar junto con las Delegaciones Regionales, que los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones delegacionales, se apliquen de manera adecuada de acuerdo al programa presupuesta! y, en su caso, implementar acciones correctivas.
5	Coordinar las actividades de las Delegaciones Regionales y ser su enlace con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.
6	Controlar la elaboración de los reportes mensuales del avance presupuesta! de cada Delegación.
7	Coordinar y 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.
8	Coordinar la gestión de la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en cada Delegación.
9	Administrar las reservas territoriales en breña, los lotes en donación y comodato en los sistemas de registro del Fondo, a través de las Delegaciones Regionales.

10	Coordinar la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
11	Coordinar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles, propiedad de FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico y dar seguimiento hasta su formalización.
12	Supervisar el seguimiento a la atención de las solicitudes de las comunidades de los destinos turísticos que cuenten con presencia de FONATUR, con las instancias federales, estatales y municipales para la obtención de apoyos necesarios para la ejecución de proyectos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas.
13	Integrar el proyecto de presupuesto para aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
14	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 INAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
15	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa cuatro Subdirecciones de Área y dos Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
David Arturo Zorrilla Cosío **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Manuel Santiago Quijano **JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan **ESPECIALISTA**	Arturo Ávalos Albor **TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000589-E-Y-F (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN TURÍSTICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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

Coordinar las estrategias de promoción y portafolios de inversión para la consolidación 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	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	Supervisar y coordinar las bases técnicas y cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios de mercado de la demanda e investigaciones, en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
3	Coordinar la realización de los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos.
4	Proponer las estrategias de promoción y publicidad y de negocio para inversionistas potenciales a través de esquemas de inversión, asociación y participación entre otros.
5	Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de inversionistas potenciales, así como las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
6	Supervisar la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización inmobiliaria, así como la consolidación de fichas y carpetas técnicas que contengan los programas y estrategias de fomento a la inversión.
7	Gestionar ante el INDAABIN los avalúas requeridos por la Subdirección de Ventas.
8	Determinar las acciones para atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentada a través del sistema INAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, y con las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 la Entidad 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 Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias y un analista especializado, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMIA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACION PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA

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 OCASIONE S	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

Carlos Arturo Fernández Bravo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ricardo Ampudia y Malacara
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2234759
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE OFICINAY SEGUIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Apoyar en el seguimiento a la gestión de oficina de la Dirección General con las Direcciones de Área del Fondo para su cumplimiento.
2	Asegurar el seguimiento de información y gestiones necesarias para el cumplimiento de la agenda de trabajo del (o la) Director(a) General.
3	Consolidar la información y emitir un reporte actualizado de seguimiento respecto a los asuntos de competencia del (o la) Director(a) General desde su inicio hasta la conclusión de los mismos.
4	Informar y dar seguimiento del estatus de las invitaciones y solicitudes de entrevista de la Dirección General, llevando un control de los mismos para asegurar que se cuente con la información correspondiente.
5	Dar seguimiento y confirmar las invitaciones de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, emitir un reporte de control el seguimiento correspondiente y gestionar la información requerida.
6	Presentar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que se deriven de reuniones de trabajo gestionados por el (o la) Director(a) General, informado a través de las Direcciones de Área del Fondo.
7	Apoyar en la logística y realización de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área del FONATUR, asegurando se tenga la información necesaria.
8	Consolidar el registro y control de los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, que se hayan entrevistado con el gerente de seguimiento de acuerdo y/o el Secretario Técnico, respecto a los asuntos del (o la) Director(a) General.
9	Dar seguimiento a la atención de la correspondencia física y electrónica local, nacional e internacional e instrucciones giradas del (o la) Director(a) General para dar respuesta en tiempo y forma, llevando un registro y control de cumplimiento de los mismos.
10	Apoyar en la logística de comités, juntas, reuniones y demás eventos del (o la) Director(a) General, realizando las gestiones con las Direcciones de Área involucradas y asegurando se cuente con la información necesaria para el desahogo de las mismas
11	Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de (o la) Director(a) General, realizando las acciones de comprobación y solicitud de reembolso del fondo fijo, programación de la asignación presupuestal anual y gestiones de necesarias para revisión del gerente de seguimiento de acuerdos y autorización de la Secretaría Particular, manteniendo un seguimiento y controles necesarios para su manejo.
12	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera 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 área o puestos tiene relación y para qué.

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

Elija en dónde 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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: 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**
☐	**Adaptabilidad social**

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. María de Lourdes Pérez Cruz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Luis Emilio Fimbres Salcido
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C015P-0000063-E-Y-S (N22) CFN2234759
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE OFICINA Y SEGUIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Supervisar los procesos de integración, revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con la atención de los acuerdos e instrucciones que emita el Titular de la Dirección General del Fondo, estableciendo métodos de control de la información y de los asuntos de la competencia del área, para el cumplimiento del programa de trabajo de la Dirección General, en coordinación con las demás áreas administrativas del FONATUR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Apoyar en el seguimiento a la gestión de oficina de la Dirección General con las Direcciones de Área del Fondo para su cumplimiento.
2	Asegurar el seguimiento de información y gestiones necesarias para el cumplimiento de la agenda de trabajo del (o la) Director(a) General.
3	Consolidar la información y emitir un reporte actualizado de seguimiento respecto a los asuntos de competencia del (o la) Director(a) General desde su inicio hasta la conclusión de los mismos.
4	Informar y dar seguimiento del estatus de las invitaciones y solicitudes de entrevista de la Dirección General, llevando un control de los mismos para asegurar se cuente con la información correspondiente.
5	Dar seguimiento y confirmar las invitaciones de acuerdo con lo dispuesto por el (o la) Director(a) General, emitir un reporte de control el seguimiento correspondiente y gestionar la información requerida.
6	Presentar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que se deriven de reuniones de trabajo gestionados por el (o la) Director(a) General, informado a través de las Direcciones de Área del Fondo.
7	Apoyar en la logística y realización de las reuniones de trabajo del (o la) Director(a) General con las Direcciones de Área de FONATUR, asegurando se tenga la información necesaria.
8	Consolidar el registro y control de los asuntos de visitantes, llamadas telefónicas, funcionarios de las distintas instituciones, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, inversionistas y organismos nacionales e internacionales, que se hayan entrevistado con el gerente de seguimiento de acuerdo y/o el Secretario Técnico, respecto a los asuntos del (o la) Director(a) General.

9	Dar seguimiento a la atención de la correspondencia física y electrónica local, nacional e internacional e instrucciones giradas del (o la) Director(a) General para dar respuesta en tiempo y forma, llevando un registro y control de cumplimiento de los mismos.
10	Apoyar en la logística de comités, juntas, reuniones y demás eventos del (o la) Director(a) General, realizando las gestiones con las Direcciones de Área involucradas y asegurando se cuente con la información necesaria para el desahogo de las mismas.
11	Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, otorgados a la oficina de (o la) Director(a) General, realizando las acciones de comprobación y solicitud de reembolso del fondo fijo, programación de la asignación presupuestal anual y gestiones de necesarias para revisión del gerente de seguimiento de acuerdos y autorización de la Secretaría Particular, manteniendo un seguimiento y controles necesarios para su manejo.
12	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás 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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto.- En el cumplimiento de sus objetivos específicos, se le presentan problemas diversos y poco frecuentes, por lo que debe encontrar soluciones potenciales con alternativas diferentes; determinar lo qué se requiere y establecer cómo se debe operar, con base en lineamientos o a instrucciones de su superior jerárquico, así como de identificar y analizar previamente información relevante, contar con conocimiento del puesto y de precedentes definidos en la materia y dentro de su ámbito de competencia.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA 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,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*INTERMEDIO*	LIDERAZGO
☑	*INTERMEDIO*	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

	JAIME GUTIÉRREZ PÉREZ GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVAN BERMÚDEZ MAGALLAN	MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 17/02/2023
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3134767
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Revisar los estados financieros de las inversiones en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, asignadas en operación.
2	Dar atención a las recomendaciones de Órganos de fiscalización derivadas de revisiones efectuadas a las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
3	Integrar documentación de la entrega y recepción de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, en el caso de su desincorporación o inicio de su operación.
4	Realizar informes de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos.
5	Dar seguimiento contractual de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos, que se tengan con los Operadores y/o Administradores.
6	Integrar carpetas para las sesiones de Órganos de Gobierno de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos.
7	Coordinar el proceso de desincorporación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, fideicomisos y arrendamientos.
8	Integrar el presupuesto anual de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, arrendamientos y fideicomisos, en conjunto con su Operador y/o Administrador para su incorporación con el presupuesto del FONATUR, así como llevar a cabo las modificaciones necesarias.
9	Verificar la programación de recursos financieros que permitan cumplir con la ejecución del presupuesto para cada una de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria, arrendamientos y fideicomisos.
10	Elaborar propuestas de adquisición de equipo y servicios para la operación de las inversiones patrimoniales en superestructura turística, en participación accionaria y fideicomisos, solicitados por los Operadores y/o Administradores.
11	Elaborar la matriz de riesgos de la Subdirección.
12	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás 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 cómo toma 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTARTIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTARTIVAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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
CINCIAS ADMINISTRATIVAS	ANALISIS FINANCIERO

II. 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				

7. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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. Carlos Alejandro León Gil
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ana Hochelim Díaz Vargas
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 02/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3133719
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL INSPECCIONES
CARACTERISTICAS OCUPACIONALES:	NO LE 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

III. 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 o al sistema que al efecto instaure el Fondo, sobre los avances de obra en las inspecciones realizadas en la construcción de proyectos de inversionistas privados.
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	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.
6	Elaborar los informes administrativos, de control patrimonial y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
7	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás 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 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DISEÑO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

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	INGENIERO CIVIL
PLANIFICACIÓN URBANA	USOS DE SUELO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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				

7. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN LO ANTERIOR, ANÓTELO 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. Antonio J. Chávez Román
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Orlando Suárez Reyes
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3121337
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA 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:	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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Verificar que se cuente con dictámenes jurídicos por los cuales se analicen los antecedentes de propiedad en los Registros Públicos de Propiedad en donde se ubiquen los bienes inmuebles que pretenda adquirir FONATUR, con la finalidad de determinar si el vendedor o transmitente tiene la legítima propiedad, y a través de la aplicación del Derecho Registral que permite conocer las transmisiones inmobiliarias, establecer la legitimación y la protección del derecho inscrito, con el fin de tener debidamente integrados los antecedentes de propiedad de los bienes a adquirir o donar por FONATUR.
2	Elaborar los contratos que el FONATUR celebra con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, respecto de la adquisición y enajenación de inmuebles.
3	Asegurar que las áreas competentes del FONATUR, reciban los instrumentos notariales que se tramitaron ante la Notaría Pública correspondiente, para el resguardo de esos instrumentos.
4	Analizar las bases sobre las cuales deberán elaborarse los actos y contratos respecto de la enajenación de inmuebles en los que participe FONATUR.
5	Elaborar 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 celebre FONATUR, dichos instrumentos deberán realizarse con base en las normas internas del FONATUR.
6	Supervisar que la o el Fedatario Público correspondiente lleve a cabo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio respectivo, la inscripción del contrato o instrumento correspondiente.
7	Analizar los asuntos que le sean encomendados a su atención.
8	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.
9	Analizar las bases y los términos a través de las cuales FONATUR puede celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos de intención, por los cuales se documentan los actos o negociaciones con el Gobierno Federal, Gobiernos Locales y Municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares.
10	Analizar la procedencia de los trámites de protocolización ante la o el fedatario público, respecto de los oficios emitidos por las autoridades estatales y/o municipales respectivas, por lo cuales se autoriza la subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de bienes inmuebles que vayan a ser materia de comercialización.
11	Orientar y asesorar la instrumentación de las acciones que correspondan ante cualquier aviso por parte de las áreas del FONATUR, sobre los incumplimientos de las obligaciones asumidas o derechos generados a favor del FONATUR, a fin de que las áreas de comercialización competentes procedan de inmediato a la regularización de la contingencia detectada.
12	Analizar los proyectos de iniciativas de leyes y reformas que le soliciten.
13	Dar atención de requerimientos de las área del Fondo relacionadas con la obtención de los permisos licencias y autorizaciones solicitados por las autoridades, federales, estatales y municipales.
14	Elaborar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico, relacionados con las funciones a su cargo.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Representar a la Dirección Jurídica en los diversos Comités del FONATUR y sus empresas contratantes.
16	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

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.	
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 INMOBILIARIO. DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DERECHO CIVIL, DERECHO INMOBILIARIO. DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	

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. Alma Delia Sánchez Sánchez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Carlos Alberto Sanjuan Cervantes JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Edna Morales Aguirre DGRCE EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3321746
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Programar y controlar el ejercicio del gasto en materia de prestación de servicios médicos a que tienen derecho las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes
2	Difundir las normas y procedimientos relacionados con las prestaciones médicas a que se tiene derecho las y los jubilados y pensionados y sus derechohabientes.
3	Supervisar que la prestación de los servicios médicos y odontológicos se otorguen con calidad, incluyendo la atención otorgada en cada uno de los Centros Integralmente Planeados.
4	Proporcionar consulta médica para atender a las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes y valorar la necesidad de canalizar con especialistas que se requiera.
5	Coordinar y autorizar recetas y pases a servicios subrogados a las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes.
6	Coordinar los traslados médicos cuando la atención sea necesaria en una localidad distinta de donde radican las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes.
7	Supervisar que las instalaciones, equipos y servicios contratados, cuando se trate de subrogación sean de calidad.
8	Controlar las encuestas de calidad por los servicios médicos prestados.
9	Evaluar y autorizar los reembolsos sobre atención médica, medicinas y demás servicios para las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes de acuerdo a las normas internas vigentes.
10	Diseñar, operar y coordinar acciones de Medicina Preventiva para las y los jubilados y pensionados del FONATUR y sus derechohabientes.
11	Coordinar la realización de análisis estadísticos para medir la efectividad de las campañas de medicina preventiva.
12	Atender los programas instaurados por la SFP, en materia de servicios médicos.
12	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le confiera 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 [illegible]	AMBAS

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

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

Ello en dónde 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
MEDICINA	CIRUJANO
	ACUPUNTURA MÉDICA Y REHABILITACIÓN
	CIRUJANO PARTERO
	CIRUJANO NAVAL
	CIRUJANO Y HOMEOPATA
	MEDICINA GENERAL
	TANATOLOGÍA
	SALUD PÚBLICA
	MEDICINA INTERNA

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

	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
QUIMICA ANÁLITICA	ANÁLISIS BIOQUIMICOS
GENETICA	EMBRIOLOGÍA
BIOLOGÍA HUMANA	DESARROLLO HUMANO
MEDICINA Y SALUD PÚBLICA	MEDICINA PREVENTIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN 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

- 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. Aldé Barrera Ríos OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Misael Trotski Patricio Gómez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C021P-0000146-E-Y-N (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

Coordinar los planes y acciones de integración y control de información asociado con los procesos de adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de recursos materiales y servicios, de conformidad con la normatividad y lineamientos emitidos en la materia, a fin de garantizar el suministro oportuno para solventar las necesidades de las áreas administrativas que integran al FONATUR.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar la integración de los Programas de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el de Disposición Final de Bienes Muebles.
2	Coordinar y supervisar los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran las unidades administrativas del FONATUR, conforme a la normatividad vigente.
3	Supervisar el registro y afectación de los bienes muebles propiedad del FONATUR.
4	Fungir como Secretario Técnico, en el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y como Secretario Ejecutivo en el Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo; de acuerdo a las obligaciones y responsabilidades contenidas en los manuales vigentes.
5	Supervisar la integración de la documentación de los asuntos a someter en los Comités.
6	Controlar el seguimiento de los acuerdos emitidos en los Comités Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales y de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
7	Supervisar, coordinar y proponer la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que estén al servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
8	Coordinar junto con las áreas requirentes, la elaboración de Investigaciones de Mercado para cada uno de los procedimientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que requieran las unidades administrativas del FONATUR.
9	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde 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

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. SI

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS.
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA..
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*AVANZADO*	NEGOCIACIÓN
☐	*AVANZADO*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	OMAR MORALES VÁZQUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 28/03/2022

día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFL3220215
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	Prestación de servicios		
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, a fin de determinar las metas a establecer en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Aprobar las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Coordinar la actualización de los criterios y/o metodologías empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Aprobar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5	Presentar ante el Comité de Calificación de Proyectos, la propuesta de dictamen de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para su aprobación.
6	Autorizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar la información, proporcionada por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
7	Aprobar las acciones de seguimiento a los proyectos turísticos calificados.
8	Supervisar las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Autorizar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10	Aprobar el calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
11	Gestionar la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12	Atender los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
13	Revisar el informe solicitado por las instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
14	Revisar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación 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

15	Validar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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.	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 ADMINSITRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DESARROLLO ECONÓMICO
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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ANÁLIIS DE PROYECTOS	REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
DIAGNÓSTICO Y POTENCIAL TURÍSTICO DE PROYECTOS	REALIZAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA
MERCADOTECNÍA	REALIZAR TALLERES PARA EL DESARROLLO DEUN PROYECTO TURÍSTICO DE INVERSIÓN
COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	COMUNICACIÓN GRUPAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
OPERACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	INTERACCIÓN PROFESIONAL CON INVERSIONISTAS TURÍSTICOS
EVALUACIÓN	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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**
☐	**Adaptabilidad social**
☐	
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. Luis Eduardo Lara Montoya
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Jorge Ortega Chávez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Moreno Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC220322
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS 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:	DIRECCIÓN GENERAL
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

Coordinar y analizar la información emitida por las diferentes áreas directivas de la entidad y demás instancias del sector turismo a fin de fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General en la administración y operación del FONATUR, con estrategias que conlleven a su mayor productividad en cumplimiento y atención de los objetivos establecidos, de las metas y programas institucionales, para alcanzar el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el país.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar las estrategias, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo, para la generación de nuevos proyectos turísticos.
2	Establecer los mecanismos para contar con información actualizada, en coordinación con las Direcciones de Área, para fortalecer la toma de decisiones del (o la) Director(a) General.
3	Coordinar la información para las giras de trabajo de la Dirección General, a fin de contar con un plan de trabajo y datos estadísticos.
4	Establecer una comunicación con autoridades federales, estatales, municipales y particulares, para identificar zonas turísticas, y facilitar los procesos de generación de nuevos proyectos turísticos o líneas de negocio.
5	Coordinar la integración de la información estratégica requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a las Direcciones de Área.
6	Determinar y proponer criterios que le sirvan de apoyo al (o a la) Director(a) General para autorizar líneas de acción, considerando la ejecución e instrumentación de programas y proyectos, para la toma de decisiones.
7	Gestionar entrevistas entre las y los directivos del FONATUR y representantes de los medios masivos de comunicación.
8	Coordinar la información de las conferencias de prensa y generar y difundir los comunicados del Fondo.
9	Coordinar el monitoreo y análisis de la información publicada en los medios de comunicación, así como gestionar la elaboración y envío de cartas aclaratorias o notas negativas para mantener la imagen positiva del Fondo.
10	Analizar y difundir a las Direcciones de Área la información publicada en los medios de comunicación, respecto al Fondo, sus destinos y el sector turismo en general.
11	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

Especificar la relación que debe tener con otras áreas al interior y/o fuera de la APF:

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

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.	

Estos aspectos relevantes, se 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
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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE LABORAL O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que correspondan a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

- ☐ Orientación a Resultados
- ☐ Adaptabilidad social

OBSERVACIONES: [illegible]

- 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. Agustín Antonio García Villa Río
COORDINADOR DEL SECTOR
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes
REPRESENTANTE

C. Rocío Quintana Lanuza
CONSULTOR

Lic. Eduardo Medina Aguirre
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
DD/MM/AAAA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUEST	CFLC221736
DENOMINACIÓN DE PUEST	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA
CARACTERISTIC OCUPACIONA	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE L INSTITUCIÓ	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARG	Asuntos Jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIO JERÁRQUIC	DIRECCIÓN JURÍDICA		
UNIDAD ADMINISTRATIV	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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Fungir como apoderada o apoderado legal, en los casos que le delegue la o el Director Jurídico (facultades en pleitos y cobranzas), para su atención.
2	Coordinar la representación legal de las o los servidores públicos de la Subdirección.
3	Coordinar y vigilar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica y fiduciaria.
4	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 el FONATUR requieran.
5	Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte el FONATUR, para su seguimiento y resolución.
6	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos 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.
7	Coordinar la formulación de denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra del FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal conforme al marco normativo de la institución.
8	Coordinar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR, promoviendo las instancias jurisdiccionales relacionadas con lotes de terrenos, locales y tenencia de la tierra.
9	Coordinar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos al FONATUR.
10	Coordinar 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 el FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses.
12	Coordinar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR y atender sus recursos administrativos.
13	Coordinar y supervisar la defensa de los derechos del 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 del FONATUR.
15	Coordinar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera 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

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

Características 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.	

Estos aspectos relevantes, se 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	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
NOTIFICACIONES BIOMÉDICAS: AGENTE, MATERIA O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	

OBSERVACIONES: SE INCLUYE LA CAPACIDAD QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ASÍ COMO LO EN EL SIGUIENTE RENGLÓN.

- 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. Luis Manuel López Martínez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Manuel Mercado Bejar JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quiahua Landa [illegible]	Lic. Eduardo Ramos Aguirre [illegible]

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2334775
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENLACE DELEGACIONAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE 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 COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

	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 de los programas anuales de las Delegaciones Regionales, verificando que estén alineadas a los programas y proyectos del FONATUR.
2	Fungir como enlace entre las áreas correspondientes del FONATUR, Delegaciones Regionales, y la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
3	Consolidar los informes de seguimiento de los programas y proyectos de las Delegaciones Regionales e integrarlos para su entrega a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
4	Coordinar la elaboración de reportes mensuales 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 Coordinación Regional y Donaciones.
5	Verificar que las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas del FONATUR, se atiendan en tiempo y forma; y se resuelvan adecuadamente.
6	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
7	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás 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

Confidencialidad 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 ADMINISTARTIVAS	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
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÓBLICA
TURISMO	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y 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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	

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 Manuel López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Martín Guillermo Merino Westphal
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ELABORÓ/VALIDÓ

Lic. Eduardo Morales Aguirre
PUNTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUEST	CFM2333715
DENOMINACIÓN DE PUEST	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
CARACTERISTIC OCUPACIONA	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE L INSTITUCIÓ	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN 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

III. 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, modificación y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en las legislaciones federal y local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2	Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales las acciones correspondientes para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, conforme a lo establecido en las legislaciones federales y locales en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3	Realizar la comunicación con gobiernos estatales y municipales para que realicen la instrumentación jurídica en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen.
4	Atender las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades locales donde se ubiquen los Destinos Turísticos del FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Ejecutar los compromisos asumidos en los convenios de colaboración suscritos con las autoridades locales requirentes para la elaboración, modificación y/o actualización, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Coordinar la realización de los estudios técnicos y especializados en materia de planeación estratégica y urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos del FONATUR.
7	Recopilar de la Gerencia de Permisos Ambientales, la información correspondiente a los permisos y autorizaciones para la planeación de Destinos Turísticos del Fondo.
8	Gestionar y obtener ante las autoridades federales, estatales y municipales, organismos y dependencias, los permisos, licencias, autorizaciones, convenios y/o demás trámites y requisitos necesarios para el inicio, modificación o construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos del FONATUR, incluyendo modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como en apoyo de otras unidades administrativas.
9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones competencia de esa unidad administrativa.
10	Colaborar con la Gerencia de Infraestructura en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones ante las dependencias federales (entre otros la CNA para obras hidráulicas, SCT para obras marítimas, CFE para obras eléctricas), estatales y municipales, para el cumplimiento del programa de obra anual.
11	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 demás unidades administrativas.
12	Gestionar ante la Federación, Estados, Municipios y/o sus organismos o entidades, los documentos necesarios para el alta en el inventario de disponibilidad del Fondo y/o en apoyo a otras unidades administrativas.
13	Coordinar con dependencias de los tres niveles de gobierno, la definición de obras regionales e inversiones requeridas para la formulación de planes maestros conceptuales de proyectos del FONATUR.
14	Apoyar en el desarrollo de investigación de metodologías, normas e instrumentos para la planeación de los Destinos Turísticos del FONATUR y de nuevos proyectos turísticos.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Proponer en coordinación con las autoridades locales, estudios, programas de acciones e inversiones para el mejoramiento de las áreas urbanas y el medio ambiente de zonas donde se localizan los proyectos turísticos del FONATUR.
16	Supervisar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en apoyo a las actividades inherentes a la Gerencia.
17	Dar seguimiento a la supervisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas en materia de planeación y gestión de proyectos, a cargo de esta unidad administrativa.
18	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación urbana y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Las demás 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.	
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
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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	GEOGRAFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

III. 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 CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	VIVIENDAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	TEPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL

IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
☑	Adaptabilidad social
☐	
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. Enrique Correa Olivera OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Norma Patricia Ávila Jiménez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRUPS EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM3334422
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:	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 CONTRIBUCION

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Vigilar se ejecute el programa de trabajo anual en materia de Desarrollo de Capital Humano, de acuerdo a las necesidades planteadas.
2	Supervisar la integración del programa de trabajo para la actualización de la normatividad interna del FONATUR.
3	Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para obtener las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios que proporciona el FONATUR.
4	Coordinar la integración de los documentos normativos que se presentan ante el Comité de Normas Internas y ante el Comité Técnico para su aprobación y autorización.
5	Supervisar que la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos y demás documentos normativos del FONATUR, se realicen con base en los criterios establecidos por la SFP, así como con los lineamientos internos.
6	Coordinar las acciones para la atención y seguimiento de los Programas Gubernamentales y Especiales encomendados al área.
7	Participar en los Comités, Comisiones y Consejos competencia de la Subdirección de Capital Humano y en su caso, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados.
8	Coordinar acciones que promuevan la igualdad, no discriminación y equidad de género.
9	Supervisar los mecanismos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal solicitado por las áreas del FONATUR.
10	10. Asegurar el control de la ocupación de las plantillas de personal y el analítico de plazas del FONATUR, de acuerdo con las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas y autorizadas en la SHCP y la SFP.
11	Vigilar que los movimientos de personal solicitados se encuentren debidamente autorizados por las o los titulares de las direcciones del FONATUR.
12	Coordinar la actualización del sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la SFP.
13	Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la SHCP y la SFP.
14	Verificar el cumplimiento de los derechos y las obligaciones del personal del FONATUR.
15	Proponer a la Subdirección de Capital Humano acciones para integrar un programa de estímulos para el personal.
16	Supervisar se informe a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones la aplicación de los descuentos por faltas, retardos y sanciones administrativas al personal del FONATUR.
17	Coordinar los procesos de terminación laboral a fin de formalizar los finiquitos o liquidaciones que en derecho procedan.
18	Coordinar la difusión de las prestaciones a que tiene derecho el personal del FONATUR, conforme a los lineamientos y condiciones generales 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

19	Asesorar en materia de recursos humanos sobre los temas de Seguridad e Higiene.
20	Coordinar las acciones para informar y someter los acuerdos necesarios al Comité Técnico de Jubilaciones, Pensiones y Primas de Antigüedad, así como llevar el seguimiento de los mismos.
21	Coordinar y controlar las acciones inherentes a la expedición de pago de viáticos y pasajes y demás prestaciones con motivos de cambios de residencia de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
22	Brindar atención y asesoría al personal del FONATUR en materia de relaciones laborales, reclutamiento y selección, capacitación, organización, políticas y procedimientos, así como en programas especiales competencia de la Gerencia.
23	Coordinar y proponer las estrategias en los procesos relativos a las revisiones salariales y contractuales que se celebren, derivadas de la existencia de los Contratos Colectivos de Trabajo que tiene convenidos el FONATUR y por la suficiencia presupuestal existente en la Institución de que se trate, conforme a las disposiciones presupuestales establecidas por la SHCP.
24	Supervisar el análisis de las estructuras orgánicas y ocupacionales, puestos y sueldos existentes, de acuerdo con los requerimientos que las áreas del FONATUR planteen
25	Coordinar 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 del FONATUR de acuerdo con la normatividad vigente.
26	Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
27	Coordinar la elaboración y el seguimiento del Programa Anual de Capacitación del FONATUR con base en el proceso de detección de necesidades de capacitación.
28	Autorizar los informes y reportes solicitados por la STPS, SHCP Y SFP con respecto de la capacitación.
29	Supervisar las acciones de profesionalización que se establezcan.
30	Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
31	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
32	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
33	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos (área, unidad y puesto que)

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

Explicar de manera breve 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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS POLÍTICAS
	COMUNICAIÓN INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	PSICOLOGÍA
	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
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 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	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

4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTARLO 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. Patricia Curiel Obscura OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre Director Equivalente

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
D.M.A.C.E.R.H.S.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3320195
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 PROMOCIÓN Y 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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada funcion integra un conjunto de actividades: VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Ejecutar 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	Crear los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos.
3	Ejecutar el proceso de interacción entre los desarrolladores e inversionistas nacionales y extranjeros para impulsar la inversión en proyectos turísticos.
4	Analizar y elaborar la prospección de inversionistas potenciales, así como las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
5	Dar seguimiento a las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
6	Diseñar escenarios, mecanismos de asociación y esquemas de inversión para la toma de decisiones.
7	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

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 RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ANALISIS DE PROYECTOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
MATÉMATICAS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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.Tomás Gutiérrez Belloc
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ignacio Bernal Fontanals
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000595-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS 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	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
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

Coordinar y analizar la información emitida por las diferentes áreas directivas de la entidad y demás instancias del sector turismo a fin de fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General en la administración y operación del FONATUR, con estrategias que conlleven a su mayor productividad en cumplimiento y atención de los objetivos establecidos, de las metas y programas institucionales, para alcanzar el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el país.

III. 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 estrategias, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo, para la generación de nuevos proyectos turísticos.
2	Establecer los mecanismos para contar con información actualizada, en coordinación con las Direcciones de Área, para fortalecer la toma de decisiones del (o la) Director(a) General.
3	Coordinar la información para las giras de trabajo de la Dirección General, a fin de contar con un plan de trabajo y datos estadísticos.
4	Establecer una comunicación con autoridades federales, estatales, municipales y particulares, para identificar zonas turísticas, y facilitar los procesos de generación de nuevos proyectos turísticos o líneas de negocio.
5	Coordinar la integración de la información estratégica requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a las Direcciones de Área.
6	Determinar y proponer criterios que le sirvan de apoyo al (o a la) Director(a) General para autorizar líneas de acción, considerando la ejecución e instrumentación de programas y proyectos, para la toma de decisiones.
7	Gestionar entrevistas entre las y los directivos de FONATUR y representantes de los medios masivos de comunicación.
8	Coordinar la información de las conferencias de prensa y generar y difundir los comunicados del Fondo.
9	Coordinar el monitoreo y análisis de la información publicada en los medios de comunicación, así como gestionar la elaboración y envío de cartas aclaratorias a notas negativas para mantener la imagen positiva del Fondo.
10	Analizar y difundir a las Direcciones de Área la información publicada en los medios de comunicación, respecto al Fondo, sus destinos y el sector turismo en general.
11	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a transparencia y rendición de cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE 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 OCASIONE S	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

	Javier May Rodríguez
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 15/12/2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000595-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
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

Coordinar y analizar la información emitida por las diferentes áreas directivas de la entidad y demás instancias del sector turismo a fin de fortalecer la toma de decisiones de la Dirección General en la administración y operación del FONATUR, con estrategias que conlleven a su mayor productividad en cumplimiento y atención de los objetivos establecidos, de las metas y programas institucionales, para alcanzar el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el país.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar las estrategias, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica, Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo, para la generación de nuevos proyectos turísticos.
2	Establecer los mecanismos para contar con información actualizada, en coordinación con las Direcciones de Área, para fortalecer la toma de decisiones del (o la) Director(a) General.
3	Coordinar la información para las giras de trabajo de la Dirección General, a fin de contar con un plan de trabajo y datos estadísticos.
4	Establecer una comunicación con autoridades federales, estatales, municipales y particulares, para identificar zonas turísticas, y facilitar los procesos de generación de nuevos proyectos turísticos o líneas de negocio.
5	Coordinar la integración de la información estratégica requerida para el análisis de programas, acciones y compromisos asignados a las Direcciones de Área.
6	Determinar y proponer criterios que le sirvan de apoyo al (o a la) Director(a) General para autorizar líneas de acción, considerando la ejecución e instrumentación de programas y proyectos, para la toma de decisiones.
7	Gestionar entrevistas entre las y los directivos de FONATUR y representantes de los medios masivos de comunicación.
8	Coordinar la información de las conferencias de prensa y generar y difundir los comunicados del Fondo.
9	Coordinar el monitoreo y análisis de la información publicada en los medios de comunicación, así como gestionar la elaboración y envío de cartas aclaratorias a notas negativas para mantener la imagen positiva del Fondo.
10	Analizar y difundir a las Direcciones de Área la información publicada en los medios de comunicación, respecto al Fondo, sus destinos y el sector turismo en general.
11	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a transparencia y rendición de cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le atribuya el (o la) Director(a) General.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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 OCASIONE S	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

Jorge Luis Basave Gutiérrez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

M. D. Rogelio Jiménez Pons G.
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000578-E-Y-P (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR JURÍDICO
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 la atención legal y jurídico que se requiera por medio de procesos contenciosos y jurisdiccionales hasta su resolución favorable para los intereses 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	Fungir como apoderada o apoderado legal, en los casos que le delegue la o el Director Jurídico (facultades en pleitos y cobranzas), para su atención.
2	Coordinar la representación legal de las o los servidores públicos de la Subdirección.
3	Coordinar y vigilar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica y fiduciaria.
4	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.
5	Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte el FONATUR, para su seguimiento y resolución.
6	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales.
7	Coordinar la formulación de denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra del FONATU A, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal conforme al marco normativo de la Institución.
8	Coordinar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATU R, promoviendo las instancias jurisdiccionales relacionadas con lotes de terrenos, locales y tenencia de la tierra.
9	Coordinar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos al FONATUR.
10	Coordinar 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.

3

12	Coordinar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR y atender sus recursos administrativos.
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	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.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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 la Entidad 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa dos Gerencias en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*	

NOMBRE Y FIRMA

Miguel Ángel Garrido Suarez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Alejandro Varela Arellano
JEFE INMEDIATO

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Arturo Ávalos Albor
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2212061
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE 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 GESTIÓN TÉCNICA		
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Identificar y analizar las necesidades de adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica para implementar, mantener y/o soportar los servicios de TIC.
2	Diseñar y proponer los servicios y la plataforma tecnológica cuya funcionalidad permita la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3	Diseñar y proponer los mecanismos de seguridad de la información en los servicios de TIC y de la plataforma tecnológica.
4	Proponer, elaborar y ejecutar el Programa de Infraestructura Tecnológica encaminado a soportar los servicios de TIC.
5	Coordinar y ejecutar la administración de los servicios del centro de datos y todos aquellos relacionados al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita mantener a la misma vigente.
6	Diseñar y proponer la implementación y mantenimiento del esquema de sitio alterno para la recuperación de la información resguardada en el centro de datos en caso de una contingencia en el edificio central.
7	Coordinar el soporte técnico de segundo nivel a las usuarias y los usuarios en lo relacionado con la plataforma tecnológica y los servicios de TIC para garantizar la continuidad de los mismos.
8	Desarrollar y ejecutar la implementación, operación y mantenimiento a la plataforma tecnológica para soportar los aplicativos de cómputo con recursos propios y/o a través de proveedores.
9	Analizar y realizar la categorización, priorización, ejecución, pruebas y documentación de las modificaciones correspondientes a los servicios de TIC y a la plataforma tecnológica.
10	Diseñar y proponer medidas de ahorro mediante el uso de servicios de TIC de acuerdo a la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales establecidas por el Gobierno Federal.
11	Supervisar los contratos celebrados con proveedores para la prestación de servicios de TIC.
12	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con qué 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	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
FISICA	FISCIO MATEMATICO
CONTADURÍA	CONTADURÍA EN SISTEMAS DE COMPUTO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMATICA
ELECTRICA Y ELECTRONICA	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES
INGENIERÍA	SISTEMAS

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DE LOS ORDENADORES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
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 Enrique Montiel Flemate OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Juan Pablo Vargas Pinzón JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGNYR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3134452
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Vigilar el levantamiento físico de los inventarios de los bienes muebles (instrumentales) propiedad del FONATUR.
2	Integrar y dar seguimiento al Programa de Disposición Final de Bienes Muebles.
3	Establecer y coordinar los procedimientos de baja, enajenación, donación y destrucción de bienes muebles, así como dación en pago, comodato, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
4	Ejecutar las acciones y controles de los movimientos de inventarios de bienes muebles del FONATUR.
5	Realizar visitas de campo en las Delegaciones Regionales e inversiones patrimoniales, para la actualización de los inventarios de bienes muebles.
6	Coordinar la conciliación del inventario físico con la Gerencia de Contabilidad.
7	Actualizar el inventario de bienes muebles en el sistema informático vigente, conforme a los movimientos de personal, procedimientos de baja, enajenación, donación y destrucción de bienes muebles, así como dación en pago, de acuerdo a la normatividad.
8	Analizar la documentación que se integra de los asuntos a someter en el Comité.
9	Coordinar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité de Bienes Muebles.
10	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás 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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTARTIVAS	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	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTARLO 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. Roberto Rodríguez Vélez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Abel Cisneros González
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3334768
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

III. 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 registro de las operaciones en la contabilidad general del FONATUR.
2	Supervisar el control documental de los registros contables.
3	Revisar los estados financieros del FONATUR y la información financiera para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública
4	Revisar la información financiera para elaboración y emisión de los estados financieros.
5	Validar el cumplimiento de los criterios en materia contable.
6	Procesar la información solicitada por auditorías externas.
7	Asesorar en materia contable a las diversas áreas de la entidad, que así lo soliciten, para dar a conocer las implicaciones contables y fiscales de las operaciones que realicen.
8	Ejecutar de las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
9	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás 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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 Y FINANZAS
	DERECHO
	RELACIONES INTERNACIONALES

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
POLÍTICA SECTORIAL	RELACIONES INTERNACIONALES
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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.P. Mario Eduardo Ramírez Alonso OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Alvaro Alberto Solano Cruz JEFE INMEDIATO
Dr. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre TGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C019P-0000080-E-Y-C (M23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PLANEACION Y GESTION DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN 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 esquemas de trabajo, planes y acciones de integración y control de información asociados con la elaboración y desarrollo de estudios técnicos y especializados que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros y de los Instrumentos de Planeación Urbana inherentes a ellos de los Destinos Turísticos y reservas territoriales del FONATUR, a fin de contribuir al ordenamiento turístico territorial en términos del desarrollo sustentable.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en las legislaciones federal y local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
2	Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales las acciones correspondientes para la aprobación y oficialización de los Instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, conforme a lo establecido en las legislaciones federales y locales en materia de planeación, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
3	Realizar la comunicación con gobiernos estatales y municipales para que realicen la instrumentación jurídica en materia de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos de FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen.
4	Atender las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades locales donde se ubiquen los Destinos Turísticos de FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Ejecutar los compromisos asumidos en los convenios de colaboración suscritos con las autoridades locales requirentes para la elaboración, modificación y/o actualización, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Coordinar la realización de los estudios técnicos y especializados en materia de planeación estratégica y urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos de FONATUR.
7	Recopilar de la Gerencia de Permisos Ambientales, la información correspondiente a los permisos y autorizaciones para la planeación de Destinos Turísticos del Fondo
8	Gestionar y obtener ante las autoridades federales, estatales y municipales, organismos y dependencias, los permisos, licencias, autorizaciones, convenios y/o demás trámites y requisitos necesarios para el inicio, modificación o construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos del FONATUR, incluyendo modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como en apoyo de otras unidades administrativas.

9	Colaborar con la Gerencia de Permisos Ambientales en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones competencia de esa unidad administrativa.
10	Colaborar con la Gerencia de Infraestructura en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones ante las dependencias federales (entre otros la CNA para obras hidráulicas, SCT para obras marítimas, CFE para obras eléctricas), estatales y municipales, para el cumplimiento del programa de obra anual.
11	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 demás unidades administrativas.
12	Gestionar ante la Federación, Estados, Municipios y/o sus organismos o entidades, los documentos necesarios para el alta en el inventario de disponibilidad del Fondo y/o en apoyo a otras unidades administrativas.
13	Coordinar con dependencias de los tres niveles de gobierno, la definición de obras regionales e inversiones requeridas para la formulación de planes maestros conceptuales de proyectos del FONATUR.
14	Apoyar en el desarrollo de investigación de metodologías, normas e instrumentos para la planeación de los Destinos Turísticos del FONATUR y de nuevos proyectos turísticos.
15	Proponer en coordinación con las autoridades locales, estudios, programas de acciones e inversiones para el mejoramiento de las áreas urbanas y el medio ambiente de zonas donde se localizan los proyectos turísticos del FONATUR.
16	Supervisar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en apoyo a las actividades inherentes a la Gerencia.
17	Dar seguimiento a la supervisión de los avances técnicos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas en materia de planeación y gestión de proyectos, a cargo de esta unidad administrativa.
18	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación urbana y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
19	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
20	Fungir como Enlace para coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de esta Dirección, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
21	Las demás 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retros y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al loogro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA.
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE MATERIALES
CIENCIAS SOCIALES	VIVIENDA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	Avanzado	LIDERAZGO
☑	Avanzado	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.

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 18/02/2022
día/mes/año

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C021P-0000124-E-Y-E (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE RELACIONES CON INVERSIONISTAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y 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

Coordinar planes y mecanismos de operación referente a propuestas de escenarios financieros, mecanismos de asociación y de esquemas de inversión, implementando el proceso de interacción entre los desarrolladores e inversionistas nacionales y extranjeros, a fin de consolidar proyectos turísticos a través de los esquemas de comercialización y cooperación financiera.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Ejecutar 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	Crear los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos.
3	Ejecutar el proceso de interacción entre los desarrolladores e inversionistas nacionales y extranjeros para impulsar la inversión en proyectos turísticos.
4	Analizar y elaborar la prospección de inversionistas potenciales, así como las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
5	Dar seguimiento a las propuestas de mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
6	Diseñar escenarios, mecanismos de asociación y esquemas de inversión para la toma de decisiones.
7	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retros y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al loogro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN.
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	AVANZADO	LIDERAZGO
☑	AVANZADO	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN TURÍSTICA JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN ESPECIALISTA	CAMILO OVIEDO BAUTISTA TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2022
día/mes/año

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C016P-0000268-E-Y-N (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE CONTROL DE BIENES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE 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

Establecer los procesos de integración, revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con la administración de los inmuebles propios, rentados y en comodato del FONATUR, mediante la implementación de los procesos de supervisión, conservación, mantenimiento, reparación y adaptación de inmuebles, a fin de asegurar las condiciones de operatividad de los mismos, de conformidad con las especificaciones y normatividad aplicables.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Vigilar el levantamiento físico de los inventarios de los bienes muebles (instrumentales) propiedad del FONATUR.
2	Integrar y dar seguimiento al Programa de Disposición Final de Bienes Muebles.
3	Establecer y coordinar los procedimientos de baja, enajenación, donación y destrucción de bienes muebles, así como dación en pago, comodato, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
4	Ejecutar las acciones y controles de los movimientos de inventarios de bienes muebles del FONATUR.
5	Realizar visitas de campo en las Delegaciones Regionales e inversiones patrimoniales, para la actualización de los inventarios de bienes muebles.
6	Coordinar la conciliación del inventario físico con la Gerencia de Contabilidad.
7	Actualizar el inventario de bienes muebles en el sistema informático vigente, conforme a los movimientos de personal, procedimientos de baja, enajenación, donación y destrucción de bienes muebles, así como dación en pago, de acuerdo a la normatividad.
8	Analizar la documentación que se integra de los asuntos a someter en el Comité.
9	Coordinar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité de Bienes Muebles.
10	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales.
11	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde 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.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Capturar 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	ADMINISTRACIÓN.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*INTERMEDIO*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*INTERMEDIO*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	CAMILO OVIEDO BAUTISTA
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2022
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	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 y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	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

3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo [illegible] Aguirre
ESPECIALISTA	TGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM2334773
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENCIA DE DONACIONES Y 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 COORDINACIÓN REGIONAL Y DONACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. 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 las solicitudes de donación y comodato presentadas ante FONATUR, y dar seguimiento hasta su formalización.
2	Coordinar los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles denominados terrenos, autorizados por el Comité Técnico, solicitando a las demás direcciones del FONATUR la elaboración de los documentos, que permita a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones la formalización de los instrumentos con los tres niveles de Gobierno o bien con las persona físicas o morales a fin de realizar la entrega o recepción de los bienes autorizados.
3	Solicitar a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial que realice el alta o baja de los inmuebles denominados terrenos, del inventario de disponibilidad del sistema de terrenos con que cuente el Fondo, a fin de mantener actualizado el registro de los inmuebles donados y en comodato.
4	Actuar como enlace entre las áreas correspondientes del FONATUR, y dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, en los temas de donaciones y comodatos.
5	Verificar que las actividades excepcionales encomendadas a las Delegaciones Regionales por las diversas áreas del FONATUR, se resuelvan adecuadamente.
6	Instrumentar en forma conjunta con el sector agrario, acciones tendientes a la solución de la problemática de tenencia de la tierra.
7	Participar con las Delegaciones Regionales y dependencias del gobierno, en las estrategias, programas y acciones de atención al compromiso institucional con los distintos grupos sociales, para atender aspectos como el pago de indemnizaciones y reubicación de población asentada en sitios de manera irregular.
8	Proponer estrategias de solución para los asentamientos irregulares, en predios propiedad del FONATUR.
9	Apoyar al área de desarrollo de la comunidad con residencia en Huatulco, para la ejecución de los programas y acciones propuestos.
10	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTARTIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO 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	ADMINISTRACIÓN PÓBLICA
TURISMO	PLANEACIÓN 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

ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS TURÍSTICOS
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social

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. Juan Lazo Villa OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Martín Guillermo Merino Westphal JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre NIVEL EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3334780
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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 PROMOCIÓN Y 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 cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Ejercer el presupuesto asignado para la actividad de promoción, publicidad y estudios para la comercialización de inmuebles del FONATUR.
2	Proponer y supervisar las estrategias y programas anuales de promoción y publicidad enfocada a inversionistas potenciales, así como los reportes correspondientes en los formatos y con la periodicidad que establezcan las instancias que lo soliciten.
3	Elaborar las bases técnicas y cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, de la demanda e investigaciones, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
4	Programar y ejecutar los requerimientos referentes de promoción y fomento a la inversión nacional e internacional, necesarios para dar seguimiento a los programas de comercialización de inmuebles del FONATUR
5	Planear la participación y logística del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización.
6	Coordinar las estrategias de promoción y publicidad y de negocio para inversionistas potenciales a través de esquemas de inversión, asociación y participación entre otros.
7	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás 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 area general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO GRÁFICO

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
RELACIONES COMERCIALES E INTERNACIONALES	ECONOMÍA INTERNACIONAL
PUBLICIDAD	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNÍA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
RELACIONES PÚBLICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DISEÑO GRÁFICO	OPINIÓN PÚBLICA
MARKETING	PSICOLOGÍA SOCIAL

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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. Nathalie Cruchet Pi Suñer
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Ignacio Bernal Fontanals
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3320321
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA ESPECIALIZADA EN ANÁLISIS E 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENRAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Generar los procesos de comunicación internos y transversales para contar con información actualizada y oportuna sobre la actividad turística del país, a fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección General del Fondo en cuanto a las estrategias de generación de nuevos proyectos turísticos.
2	Crear canales con las Direcciones de Área para la gestión y recolección de información necesaria para atender requerimientos de información de diferentes instancias y apoyar en la toma de decisiones de la Dirección General.
3	Analizar los insumos necesarios como un medio de referencia turístico, económico, político y social para conocer el comportamiento histórico de variables de interés a través de las herramientas existentes que sirvan de apoyo y consulta para la toma de decisiones a nivel directivo.
4	Consolidar la información turística, económica, política y social seleccionada de fuentes especializadas en distintos ámbitos que sirvan de referencia para identificar, cuantificar y evaluar el impacto donde se localizan los destinos del Fondo, valorando la información a fin de proponer y emitir entrevistas, comunicados de prensa, líneas discursivas y/o difusión de información interna, para posicionar la imagen del FONATUR.
5	Establecer vínculos de revisión y preparación del material necesario para las giras de trabajo de la Dirección General a fin de garantizar la información que requiere el plan de trabajo a realizar, entre otra documentación relevante como líneas discursivas, mensajes ante medios de comunicación u otros, para facilitar el cumplimiento de objetivos y metas en cada visita.
6	Establecer mecanismos de control para fortalecer el seguimiento de las acciones o gestiones encomendadas a la Subdirección de Coordinación de Análisis de información, con autoridades federales, estatales y municipales, relacionadas con el desarrollo o mantenimiento de los destinos turísticos del Fondo y/o de aquellos sitios susceptibles de interés turístico.
7	Apoyar y fortalecer, mediante una comunicación, el seguimiento de las acciones o gestiones orientadas a generar proyectos turísticos o líneas de negocio con instancias de los tres niveles de gobierno y particulares en los desarrollos turísticos.
8	Emitir comentarios técnicos y estadísticos a las solicitudes de análisis de información de las diferentes áreas e instancias internas y externas, de competencia de la Subdirección de Coordinación de Análisis de información.
9	Analizar y preparar información necesaria para las reuniones de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica y Gerencia de Seguimiento de Acuerdos, y con apoyo de las Direcciones de Área.
10	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le atribuya la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información y/o la Dirección General.

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

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

Elija en dónde 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
	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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

CALIDAD	
☐	**Orientación a Resultados**
☐	**Adaptabilidad social**
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. Leslie Angelica Alemán Higuera
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Agustín Antonio García Villa Río
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Montes Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM3321740
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	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, que afecten sus intereses.
2	Supervisar la contratación de las y los abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter judicial del FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos.
3	Supervisar el ejercicio de las acciones necesarias para salvaguardar de cualquier ilícito el patrimonio del FONATUR.
4	Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las instancias del orden penal, laboral y agrario, en los que sea parte FONATUR, y/o sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Supervisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos iniciados derivados de los incumplimientos contractuales que puedan tipificarse como delitos, en su materia.
6	Supervisar la elaboración de las denuncias o querellas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra del FONATUR.
7	Supervisar el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR.
8	Recomendar 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	Supervisar la participación en los procedimientos agrarios, tendientes a la defensa del patrimonio inmobiliario del FONATUR y las empresas contratantes.
10	Supervisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden penal, laboral y agrario, en que el FONATUR sea parte a fin de proteger sus intereses.
11	Supervisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Supervisar la defensa de los derechos del FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos.
13	Supervisar a las y los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades del FONATUR.
14	Elaborar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico, relacionados con las funciones a su cargo.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
16	Las demás 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 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.	
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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTARLO 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. Roberto Daniel Ángeles Salmerón OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Luis Manuel López Martínez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C021P-0000125-E-Y-E (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y 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

Coordinar planes y mecanismos de operación en el ejercicio del presupuesto asignado a la actividad de promoción, publicidad y estudios, así como realizar la planeación y definición de estrategias publicitarias y de mercadotecnia que fomenten la inversión, promoción y comercialización inmobiliaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, con la finalidad de contribuir a incrementar el patrimonio y activos de la Institución.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Ejercer el presupuesto asignado para la actividad de promoción, publicidad y estudios para la comercialización de inmuebles del FONATUR.
2	Proponer y supervisar las estrategias y programas anuales de promoción y publicidad enfocada a inversionistas potenciales, así como los reportes correspondientes en los formatos y con la periodicidad que establezcan las instancias que lo soliciten.
3	Elaborar las bases técnicas y cotizaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, de la demanda e investigaciones, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
4	Programar y ejecutar los requerimientos referentes de promoción y fomento a la inversión nacional e internacional, necesarios para dar seguimiento a los programas de comercialización de inmuebles del FONATUR.
5	Planear la participación y logística del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización.
6	Coordinar las estrategias de promoción y publicidad y de negocio para inversionistas potenciales a través de esquemas de inversión, asociación y participación entre otros.
7	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde 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	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO GRÁFICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRAFICA

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

2

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
DIANA GUTIÉRREZ ESPARZA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	FERNANDO VÁZQUEZ ROSAS JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN ESPECIALISTA	CAMILO OVIEDO BAUTISTA TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 16/03/2022
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN2234758
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

III. 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 declaraciones de pago e informativas mensuales y anuales de impuestos.
2	Asesorar en materia fiscal a las diversas áreas de la entidad, que así lo soliciten, para dar a conocer las implicaciones fiscales de las operaciones que realicen.
3	Procesar la información solicitada por auditorías externas, del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o Tesorerías locales.
4	Validar el cumplimiento de los criterios en materia fiscal.
5	Revisar el adecuado registro de las operaciones del FONATUR para obtener información necesaria en cumplimiento de las disposiciones fiscales.
6	Recomendar esquemas para optimizar los recursos del FONATUR en el cumplimiento adecuado de sus obligaciones fiscales.
7	Ejecutar las funciones que en materia de recursos financieros, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios.
8	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9	Las demás 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 donde 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

Confidencialidad 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
	MERCADOTECNÍA
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	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: 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las especidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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.
- 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
C.P. Juan Galicia Chirinos OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Alvaro Alberto Solano Cruz JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre TITULAR UCRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016 dd/mm/aaaa.	

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN2234455
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

III. 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 procesos de reclutamiento, selección, contratación del personal conforme a la normatividad vigente, las estructuras orgánicas y los perfiles de puesto autorizados.
2	Elaborar y evaluar de manera mensual las plantillas de personal y el analítico de plazas, de acuerdo con las autorizadas y registradas en la SHCP y en la SFP.
3	Verificar que los movimientos de personal solicitados se encuentren debidamente autorizados por las o los Titulares de las unidades administrativas.
4	Supervisar la elaboración de los informes y reportes solicitados por la SHCP en materia de plantilla de personal.
5	Coordinar la elaboración de las constancias de servicios solicitadas por el personal activo, jubilado y ex empleados.
6	Orientar al personal de nuevo ingreso sobre los lineamientos y/o condiciones laborales, derivadas de la relación contractual con el FONATUR.
7	Aplicar la normatividad de clasificación, guarda y custodia de los expedientes del personal.
8	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
9	Coordinar la expedición y entrega de credenciales de identificación del personal activo y jubilado.
10	Presentar propuestas a las o los Titulares de las unidades administrativas sobre el personal a contratar.
11	Coordinar la elaboración de constancias de movimientos de personal y obtener las firmas de autorización correspondientes.
12	Coordinar la actualización del Sistema de Registro de firmas del personal de estructura de Mandos Medios y Superiores.
13	Coordinar la actualización del padrón de todo el personal del FONATUR en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
14	Supervisar la actualización del directorio de personal dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).
15	Ejecutar el programa de trabajo anual en materia de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades planteadas.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con qué área o puestos tiene relación y para qué?

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

Elija en dónde 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
	CIENCIAS DE LA 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

	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO
	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
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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

☐	**Adaptabilidad social**
☐	
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 Angel Fuentes Angeles TITULAR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Patricia Curiel Obscura JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3134451
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 específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

III. 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 los Programas de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; en base a los requerimientos de las unidades administrativas.
2	Integrar, programar y ejecutar los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3	Analizar la documentación que se integra de los asuntos a someter en el Comité.
4	Coordinar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales.
5	Coordinar y supervisar los procedimientos de Adjudicación Directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
6	Revisar la elaboración de los contratos, convenios o e instrumentos legales que se celebren con la proveeduría de bienes, servicios y obra pública, para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes del FONATUR.
7	Supervisar la ejecución de las Investigaciones de Mercado.
8	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
9	Las demás 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 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTARTIVAS	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
ADMINSITRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DERECHO Y LEGISLACIÓN 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

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. Abdel Kabil Gardezi
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Arq. Abel Cisneros González
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3133720
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA 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:	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 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

III. 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 de desarrollo urbano de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen.
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 elaboración y/o actualización de los instrumentos de Planeación Urbana de los Destinos Turísticos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen, con base en lo establecido en la legislación local correspondiente y en congruencia con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano locales vigentes.
3	Apoyar en la gestión de los instrumentos de planeación urbana de los Destinos del FONATUR y/o de los municipios donde éstos se ubiquen con las autoridades locales.
4	Ejecutar las acciones necesarias para atender las solicitudes de colaboración suscritas por las autoridades municipales donde se ubiquen los Destinos Turísticos del FONATUR en materia de planeación urbana.
5	Dar seguimiento a los compromisos asumidos en los convenios de colaboración suscritos con las autoridades locales requirentes para la elaboración, modificación, aprobación y oficialización del instrumento de planeación urbana solicitado.
6	Gestionar la elaboración de los estudios técnicos y especializados en materia de planeación estratégica y urbana que orienten las estrategias de diseño, comercialización y desarrollo de los Planes Maestros de los Destinos Turísticos del FONATUR.
7	Gestionar y dar seguimiento a la obtención ante las autoridades federales, estatales y municipales, organismos y dependencias, de los permisos, licencias, autorizaciones, convenios y/o demás trámites y requisitos necesarios para el inicio, modificación o construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos del FONATUR, incluyendo modificación de usos de suelo y/o lotificaciones, así como en apoyo de otras unidades administrativas.
8	Gestionar y dar seguimiento con la Gerencia de Permisos Ambientales en la obtención de permisos, licencias y/o autorizaciones de importancia de esa unidad administrativa.
9	Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en la obtención de permisos y licencias ante las dependencias federales (entre otros la CNA para obras hidráulicas, SCT para obras marítimas, CFE para obras eléctricas), para el cumplimiento del programa de obra anual.
10	Dar seguimiento ante la Federación, Estados, Municipios y/o sus organismos y entidades, a la gestión de los documentos necesarios para el alta en el inventario de disponibilidad del Fondo y/o en apoyo a otras unidades administrativas.
11	Coordinar la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de planeación y gestión de proyectos.
12	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, a cargo de esta unidad administrativa.
13	Elaborar los informes administrativos, de planeación urbana y de gobierno, de los destinos turísticos del FONATUR, que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas, integrando la documentación soporte.
14	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Las demás 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 el fin que se.

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

Ello 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.	
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
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
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	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
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Karla Palma Pardinez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Enrique Correa Ulrea JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre U.GRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC214082
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar las actividades de la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
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, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderado o apoderado del 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 los Delgados Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	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.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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 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.	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 ADMINSITRATIVAS	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	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	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 DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	RCONOMÍA 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 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
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
☐	Adaptabilidad Social
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Laruza ELABORÓ	Lic. Eduardo Morales Aguirre DUEÑO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC233415
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

	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 de Gestión Estratégica y Enlace Institucional establecer el programa de desarrollo turístico y los planes maestros conceptuales de nuevos proyectos del FONATUR, considerando condiciones de mercado productos turísticos y escenarios de desarrollo, así como los estudios realizados por la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos.
2	Supervisar la evaluación económica, a nivel de prefactibilidad de las propuestas de nuevos desarrollos turísticos, en sus etapas de esquema conceptual y plan maestro conceptual, así como de proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR.
3	Generar y supervisar el diseño de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos, así como de proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, 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	Establecer líneas de acción en la ejecución de la definición de planes maestros, edificación, diseño urbano y paisaje de los desarrollos turísticos del FONATUR.
6	Establecer líneas de acción en la definición y elaboración de los proyectos ejecutivos de infraestructura de servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR.
7	Dirigir la solventación de los requerimientos para la obtención de las autorizaciones relativas a las instalaciones portuarias y marítimas, caminos y vialidades, abastecimiento de agua y suministro de energía eléctrica, planes maestros, edificación, diseño urbano y de paisaje necesarias para la ejecución de las obras.
8	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
9	Autorizar la contratación y estimaciones de pago correspondientes, para asegurar que se cumplan con los compromisos establecidos en los planes maestros, así como con los parámetros de calidad y costos establecidos de conformidad con los catálogos de conceptos de los términos de referencia.
10	Dirigir la integración de los proyectos ejecutivos elaborados para que las áreas administrativas formulen las solicitudes correspondientes para autorización ambiental y en su caso de permisos de construcción, incluida en la estrategia de desarrollo formulada para cada desarrollo turístico del FONATUR.
11	A solicitud de la Dirección de Comercialización, evaluar en materia de planes maestros el inventario de inmuebles susceptibles de ser clasificados como bienes inmuebles con obligaciones de plazos, de conformidad con la Tabla 2 denominada "Determinación de Plazos de Construcción", establecida bajo los criterios de la propia Dirección de Comercialización.

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

12	Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
13	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás 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.	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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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. Franco Juan Carmino Osorio JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03220318
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes generales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O 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	**Liderazgo**
2	**Comunicación**
3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFLC234417
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

III. 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 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 de las operaciones de comercialización o de las que deriven de éstas.
3	Determinar los actos a través de los cuales se regularice el incumplimiento a las obligaciones contractuales, así como de las que deriven de éstas o, en su caso, remitir a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para que se efectúen las acciones que correspondan.
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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
6	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
7	
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES YADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITARTIVAS	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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	DERECHO
POLÍTICA SECTORIAL	ANÁLISIS FINANCIERO
	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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Rodolfo López Olivera OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Juan Bechara Abdo Feres JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: **01/06/2016**
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM3334692
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENCIA DE 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:	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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Consolidar y evaluar la información financiera necesaria para la determinación del flujo de efectivo.
2	Consolidar y evaluar las necesidades de financiamiento del 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	Autorizar el pago mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), de aquellos compromisos cuya documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, administrativos y legales.
7	Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de pagos. Controlar las cuotas de viáticos y pasajes solicitados por las y los servidores públicos del FONATUR, contando con las autorizaciones respectivas para su otorgamiento de conformidad con las disposiciones normativas.
8	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 del FONATUR.
9	Evaluar y autorizar las propuestas de inversión de los remanentes de disponibilidades financieras y de venta de moneda extranjera, para que el FONATUR obtenga la mayor rentabilidad posible de sus recursos.
10	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 del FONATUR.
11	Representar a la Gerencia de Tesorería como Vocal en el Comité Técnico Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad.
12	Asesorar en materia de ingresos y egresos a las diversas áreas del FONATUR, para que la información y documentación que generen cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás 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 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.	
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
	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: 8

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	FINANZAS
	AUDITORIA
	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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN 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

- 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)

Ing. Agustín Javier Alvarado Saravia
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000593-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 las líneas acción para la planeación y ejecución de los planes maestros, edificación, diseño urbano 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	En coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional 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 Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y 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, así como de proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONA TUR.
3	Generar y supervisar el diseño de esquemas y planes maestros conceptuales de nuevos proyectos, así como de proyectos técnicos de lotificación urbana en los proyectos turísticos del FONATUR, 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	Establecer líneas de acción en la ejecución de la definición de planes maestros, edificación, diseño urbano y paisaje de los desarrollos turísticos del FONATUR.
6	Establecer líneas de acción en la definición y elaboración de los proyectos ejecutivos de infraestructura de servicios de los desarrollos turísticos del FONATUR.
7	Dirigir la solventación de los requerimientos para la obtención de las autorizaciones relativas a las instalaciones portuarias y marítimas, caminos y vialidades, abastecimiento de agua y suministro de energía eléctrica, planes maestros, edificación, diseño urbano y de paisaje necesarias para la ejecución de las obras.
8	Autorizar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
9	Autorizar la contratación y estimaciones de pago correspondientes, para asegurar que se cumplan con los compromisos establecidos en los planes maestros, así como con los parámetros de calidad y costos establecidos de conformidad con los catálogos de conceptos de los términos de referencia.

10	Dirigir la integración de los proyectos ejecutivos elaborados para que las áreas administrativas formulen las solicitudes correspondientes para autorización ambiental y en su caso de permisos de construcción, incluida en la estrategia de desarrollo formulada para cada desarrollo turístico del FONATUR.
11	A solicitud de la Dirección de Comercialización, evaluar en materia de planes maestros el inventario de inmuebles susceptibles de ser clasificados como bienes inmuebles con obligaciones de plazos, de conformidad con la Tabla 2 denominada "Determinación de Plazos de Construcción", establecida bajo los criterios de la propia Dirección de Comercialización.
12	Dirigir la integración de los informe administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
13	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
14	Las demás 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | **Puestos subordinados.**

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Al ocupante del puesto, en el cumplimiento de los objetivos específicos de su área, se le presentan problemas variables, novedosos y poco frecuentes por lo que debe desarrollar soluciones potenciales con diferentes alternativas para cada una, determinar qué se requiere y establecer cómo operar, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa tres Gerencias, en apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFÍA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Carlos Vicente Garduño Anguiano	Laura Noheni Muñoz Benítez
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Arturo Ávalos Albor
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3134766
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE ANÁLISIS ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:	NO LE 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 ESPECIALIZADA EN ANÁLISIS E INFORMACIÓN
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

III. 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 mecanismos de investigación y actualización que permitan contar con información de la actividad turística, económica a nivel nacional y particularmente donde se encuentran los destinos del Fondo, así como aquellos sitios susceptibles de interés para el desarrollo de nuevos proyectos, para fortalecer y apoyar la toma de decisiones.
2	Dar seguimiento a la información reportada por las Direcciones de Área para atender los requerimientos de información por diferentes instancias internas y externas para la toma de decisiones de la Dirección General.
3	Obtener y dar seguimiento al comportamiento de distintas variables estadísticas, para cuantificar la contribución del desarrollo turístico, donde se localizan los destinos y regiones de interés del FONATUR y que sirvan de apoyo y consulta para la toma de decisiones a nivel directivo.
4	Consolidar y analizar el material necesario para las giras de trabajo de la Dirección General, que facilite el cumplimiento de objetivos y metas.
5	Analizar información de las acciones orientadas a la generación de proyectos turísticos y/o líneas de negocio de los tres niveles de gobierno, así como de particulares de desarrollos turísticos emitiendo opinión para fortalecer la toma de decisiones.
6	Analizar y dar seguimiento a los controles implementados para la información turística, cuantificar datos económicos, políticos y sociales, que estén relacionadas con el desarrollo o mantenimiento de los destinos turísticos del Fondo para apoyo de las diferentes Direcciones de Área, a fin de fortalecer la toma de decisiones ante autoridades federales, estatales y municipales.
7	Proporcionar información técnica y estadística para fortalecer las respuestas ante solicitudes de las diferentes áreas e instancias internas y externas, de competencia de la Subdirección de Coordinación y Análisis de Información.
8	Apoyar en la preparación de la información necesaria para las reuniones de la Dirección General, con el apoyo de las Direcciones de Área.
9	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con qué área o puestos 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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: 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 tiene el siguiente apartado.

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

	Adaptabilidad social
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	
Karina U. Vega OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Leslie Angélica Alemán Higuera JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre UGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3134443
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

III. 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 al personal en materia de relaciones laborales para evitar conflictos de trabajo así como mediar y conciliar con las partes involucradas
2	Atender consultas y emitir opiniones jurídicas para resolver conflictos laborales planteados por las unidades administrativas.
3	Realizar la difusión de las prestaciones y promociones a que tiene derecho el personal, conforme a los lineamientos y condiciones generales de trabajo aplicables.
4	Elaborar propuestas para integrar un programa de estímulos para el personal.
5	Aplicar las medidas disciplinarias al personal derivadas de las omisiones o faltas a las cláusulas estipuladas en la normatividad vigente.
6	Informar a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones la aplicación de los descuentos por faltas, retardos y sanciones administrativas al personal.
7	Formular y controlar el levantamiento de actas administrativas derivadas de conductas irregulares o y/o acciones irregulares realizadas por el personal, que causen perjuicios en el ambiente laboral, conforme a las normas establecidas vigentes.
8	Determinar conjuntamente con las y los representantes de las Delegaciones Regionales, las estrategias en los procesos relativos a las revisiones salariales y contractuales que se celebren, derivadas de la existencia de los Contratos Colectivos de Trabajo y/o condiciones generales de trabajo que tiene convenidos conforme a las disposiciones presupuestales establecidas por la SHCP.
9	Revisar que los contratos y convenios en materia de relaciones laborales celebrados con terceros, cumplan con los requisitos legales aplicables
10	Someter al Comité de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, los acuerdos de resolución de laudos para llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
11	Supervisar que las acciones inherentes a la expedición de pago por concepto de viáticos y, pasajes y demás prestaciones, con motivo de cambios de residencia de personal, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Asesorar a las áreas correspondientes del FONATUR y empresas con las que se tengan contratos de prestación de servicios, respecto a la integración de sus Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13	Informar sobre la emisión de disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación que tengan aplicación en materia de recursos humanos del FONATUR.
14	Ejecutar las funciones que en materia de relaciones laborales, que se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes.
15	Formalizar y ratificar convenios de terminación de la relación individual de trabajo entre el FONATUR y sus empleados y las empleadas, así como con Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y Procuradurías de la Defensa del 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

16	Verificar la ocupación de las plazas con base en la estructura autorizada por las instancias globalizadoras.
17	Realizar los procesos de terminación laboral, a fin de formalizar los finiquitos o liquidaciones que en derecho procedan.
18	Integrar los asuntos relacionados al Comité Técnico de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad del FONATUR.
19	Ejecutar el programa de trabajo anual en materia de relaciones laborales de acuerdo con las necesidades planteadas.
20	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
21	Las demás 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 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.	
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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 POLÍTICAS
	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	COMUNICACIÓN
	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO
	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
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y METODSO GENERALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTARLO 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 Danilo Sánchez Caño
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Patricia Curiel Obscura
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
OFICIAL EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN3120320
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA 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:	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DERECCIÓN 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

III. 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 las empresas contratantes y sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, que requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Revisar 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, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos.
3	Revisar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio del FONATUR y de las empresas contratantes.
4	Revisar la atención a los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR y de la empresa contratante en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Revisar la elaboración de las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos del FONATUR y de las empresas contratantes.
7	Revisar el ejercicio de las defensas judiciales y la elaboración de las demandas de los juicios que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR y de las empresas contratantes.
8	Revisar la formulación de las demandas 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	Revisar la debida participación en los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, tiendan a la defensa de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
10	Revisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en contra de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
11	Revisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Revisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR, respecto de los juicios a su cargo.
13	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
14	Revisar 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 del FONATUR.
15	Revisar los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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.	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

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad Social
☐	

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

vacante	Lic. Roberto Daniel Angeles Salmerón
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ANALISTA	DIRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
diamesaño.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03220318
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes generales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O 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	**Liderazgo**
2	**Comunicación**
3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFLC214083
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

III. 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 la Delegación Regional que fortalezcan la operación del FONATUR en la zona del Desarrollo, con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
2	Gestionar las reuniones/agendas de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3	Representar a FONATUR en todos los actos legales e identificar los asuntos de impacto al Sector Turismo en el ámbito de influencia del CIP.
4	Informar periódicamente a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, sobre las actividades relevantes y asuntos pendientes encomendados por oficinas centrales.
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, en coordinación con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.
6	Fungir como apoderada o apoderado del 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 los Delgados Regionales.
7	Supervisar el CIP informando a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, de cualquier anomalía detectada en relación a los bienes a su cargo.
8	Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de su Delegación de acuerdo al presupuesto asignado, vigilando que se emitan los resguardos correspondientes.
9	Solicitar los recursos financieros autorizados para las operaciones y obligaciones Delegacionales, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.
10	Coordinar la elaboración de reportes mensuales del avance presupuestal, de su Delegación Regional.
11	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.
12	Coordinar con la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones oficinas centrales el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a su cargo.
13	Coordinar la supervisión, custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
14	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para la operación y ampliación de los mismos en su ámbito de competencia.
15	Establecer relaciones con las entidades a nivel estatal, municipal y el sector privado para obtener la información turística relevante de la Delegación Regional así como llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el Fondo.
16	Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto para aprobación del Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones y en su caso realizar las modificaciones presupuestales necesarias.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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.	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 ADMINSITRATIVAS	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	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSITRATIVAS	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 DE GOBIERNO
CONTADURÍA	ALTA DIRECCIÓN
DERECHO	DERECHO
ECONOMÍA	RCONOMÍA 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
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
☐	Adaptabilidad Social
☐	
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. Salvador Romero Domínguez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Juan Pablo Hernández Torres JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ANALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre NIVEL EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334769
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y 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

III. 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 los documentos en los que fueron formalizadas las mismas.
2	Coordinar, junto con las instancias externas y unidades administrativas del 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 y en su caso la formalización de los contratos de compraventa en escritura pública.
3	Analizar las operaciones que presenten incumplimiento de obligaciones contractuales o normativas, para llevar a cabo las acciones que se requieran.
4	Supervisar el registro en el Sistema de Terrenos (SISTER) de las modificaciones a las obligaciones de construcción que se efectúen respecto de las operaciones de comercialización.
5	Actualizar con base en los reportes de presentación de proyecto arquitectónico, de inicio de obra y de término de construcción emitidos por la unidad administrativa competente, los informes de las obligaciones contractuales físicas que derivan de las operaciones de Comercialización.
6	Coordinar el funcionamiento del centro de documentación de la Dirección de Comercialización y las acciones para digitalizar el acervo documental correspondiente.
7	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
8	Las demás 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
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
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	**Comunicación**
3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	**Orientación a Resultados**
☐	**Adaptabilidad social**
☐	
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 Angel Medellin Padilla
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Rodolfo López Olivera
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN **01/06/2016**
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFM3333425
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:	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

III. 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 ejecutivos de ingeniería urbana integral para la construcción de la infraestructura, de conformidad con los programas operativos anuales.
2	Coordinar la interacción de las Subgerencias adscritas a la Gerencia de Infraestructura relativas a los Proyectos ejecutivos 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 ejecutivos de ingeniería, con la finalidad de proporcionar los insumos que sirvan de base 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 ejecutivos de ingeniería urbana integral, necesarios para construir la infraestructura programada por el Fondo.
6	Coordinar y proporcionar la información técnica en materia de proyectos ejecutivos necesaria a las unidades administrativas del Fondo correspondientes para el trámite de concesiones para la construcción, uso y aprovechamiento de obras marítimas y portuarias otorgadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
7	Apoyar en la participación de los eventos necesarios para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura.
8	Apoyar en los análisis de las metodologías de propuestas técnicas en licitaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura.
9	Supervisar en la revisión de los avances técnicos operativos y administrativos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura, a efecto de determinar el monto de estimaciones, de conformidad con los programas de ejecución.
10	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
13	

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 si la relación es 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.

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.	
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

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

TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA CIVIL
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA HIDRÁULICA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	TEPOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	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. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

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

Ing. José Manuel Galván Pérez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Ing. Juan Antonio Romero Meza JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE DE GRUPO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000584-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
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

Dirigir los procesos para la realización de estudios sobre actividad turística para que FONATUR cuente con información para la planeación de nuevos 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	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 y factibilidad técnica, económica y ambiental.
4	Coordinar la formulación de esquemas conceptuales.
5	Presentar al Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico los resultados de la reserva territorial identificada.
6	Coordinar la Contratación de Estudios Externos, y autorizar las solicitudes de pago.
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 de convenios con autoridades de gobiernos estatales y municipales, para formalizar la elaboración de los programas de asistencia técnica.
10	Coordinar la elaboración de anexos técnicos de los estudios para terceros, y de los programas de planeación turística, con la participación de Estados y municipios, que permitan contratar su elaboración.
11	Coordinar la elaboración de términos de referencia.
12	Coordinar y formalizar las acciones técnicas-administrativas necesarias para contratar los Programas de Planeación Turística, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros. Tales como evaluación de propuestas, dictámenes técnicos e integración del expediente administrativo.
13	Coordinar la elaboración de los estudios de planeación turística del Programa de Asistencia Técnica a Estados y municipios, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc.
14	Aprobar los avances y facturas de las personas físicas y morales que presten servicios a la Dirección.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Evaluar y aprobar los programas de planeación turística, programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc. elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas, 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 estudios para terceros, y los programas de planeación turística por parte de estados y municipios.
18	Coordinar las acciones de logística necesarias para la entrega de los estudios para terceros, y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y/o municipales.
19	Promover los estudios para terceros, y 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	Validar los informes solicitados por instancias externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
24	Validar los estudios, planes estratégicos, plan o estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos, publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
25	Validar los estudios, plan o estudio de gran visión, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, estudios para terceros, mediante el pago respectivo.
26	Administrar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
27	Validar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
28	Revisa el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
29	Validar la Matriz de Marco Lógico en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
30	Las demás que le encomiende 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 la Entidad y externas con particulares, 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONE S	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	Avanzado	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
	Javier May Rodríguez
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 15/12/2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000584-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
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

Dirigir los procesos para la realización de estudios sobre actividad turística para que FONATUR cuente con información para la planeación de nuevos 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	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 y factibilidad técnica, económica y ambiental.
4	Coordinar la formulación de esquemas conceptuales.
5	Presentar al Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico los resultados de la reserva territorial identificada.
6	Coordinar la Contratación de Estudios Externos, y autorizar las solicitudes de pago.
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 de convenios con autoridades de gobiernos estatales y municipales, para formalizar la elaboración de los programas de asistencia técnica.
10	Coordinar la elaboración de anexos técnicos de los estudios para terceros, y de los programas de planeación turística, con la participación de Estados y municipios, que permitan contratar su elaboración.
11	Coordinar la elaboración de términos de referencia.

12	Coordinar y formalizar las acciones técnicas-administrativas necesarias para contratar los Programas de Planeación Turística, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros. Tales como evaluación de propuestas, dictámenes técnicos e integración del expediente administrativo.
13	Coordinar la elaboración de los estudios de planeación turística del Programa de Asistencia Técnica a Estados y municipios, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc.
14	Aprobar los avances y facturas de las personas físicas y morales que presten servicios a la Dirección.
15	Evaluar y aprobar los programas de planeación turística, programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc. elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas, 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 estudios para terceros, y los programas de planeación turística por parte de estados y municipios.
18	Coordinar las acciones de logística necesarias para la entrega de los estudios para terceros, y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y/o municipales.
19	Promover los estudios para terceros, y 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	Validar los informes solicitados por instancias externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
24	Validar los estudios, planes estratégicos, plan o estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos, publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
25	Validar los estudios, plan o estudio de gran visión, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, estudios para terceros, mediante el pago respectivo.
26	Administrar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
27	Validar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
28	Revisa el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
29	Validar la Matriz de Marco Lógico en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
30	Las demás que le encomiende 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 la Entidad y externas con particulares, 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	Avanzado	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Jesús E. Bazua Hernández	**M. D. Rogelio Jiménez Pons G.**
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	**Arturo Ávalos Albor**
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:	CFN2234456
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS
CARACTERISTICAS OCUPACIONALES:	NO LE 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

III. 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 la aplicación del sistema que se establezca para la evaluación del desempeño del personal.
2	Vigilar la elaboración de los informes y reportes solicitados por la STPS, SHCP y SFP, respecto de la capacitación.
3	Integrar la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en el FONATUR.
4	Coordinar, evaluar y supervisar la capacitación programada.
5	Integrar el expediente para el pago de los cursos de capacitación.
6	Ejecutar las actividades en materia de profesionalización que se establezcan.
7	Emitir opiniones técnicas sobre las competencias laborales con base en los perfiles de puesto formulados por la Subgerencia de Organización, y en su caso definir las competencias genéricas de cada puesto.
8	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
9	Coordinar la implementación del proceso que establezca la SFP para medir el Clima y Cultura Organizacional.
10	Supervisar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación con las áreas del FONATUR, para la integración del Programa Anual de Capacitación.
11	Integrar y realizar el seguimiento del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional, derivado de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta.
12	Diseñar las herramientas de selección de personal
13	Dar seguimiento al presupuesto autorizado para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación del FONATUR.
14	Coordinar la participación en las ferias y/o en eventos con instituciones educativas para la difusión y promoción del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
15	Gestionar los convenios con instituciones educativas para la realización de servicio social y prácticas profesionales.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 y realizar el seguimiento del proceso de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
17	Proponer las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos y sustantivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios.
18	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

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.

Elija en dónde 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
	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

	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	PEDAGOGÍA
	COMUNICACIÓN
	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO
	PSICOLOGIA

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 DIRECTORES	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
COMPORTAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	POLÍTICAS PÚBLICAS
LIDERAZGO	CODIGOS DE CONDUCTA ÉTICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

CALIDAD	
☐	**Orientación a resultados**
☐	**Adaptabilidad social**
☐	
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)**	Patricia Curiel Obscura **JEFE INMEDIATO**
C. Ricardo Quintana Lanuza **ESPECIALISTA**	Lic. Eduardo Morales Aguirre **DELEGADO EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN **01/06/2016**
día/mes/año.

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3134442
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE EGRESOS
CARACTERISTICAS OCUPACIONALES	NO LE 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

III. 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 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 del FONATUR y permitan mantener actualizados los registros.
2	Consolidar 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	Realizar el flujo de efectivo como herramienta para la toma de decisiones oportunas, con una visión a corto y largo plazo.
4	Comprobar la realización de los pagos y analizar la suficiencia de las disponibilidades bancarias para las operaciones del FONATUR.
5	Comprobar 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 del FONATUR.
6	Comprobar 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 compromiso de los mismos.
7	Realizar el pago de nómina al personal, con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas para estos servicios.
8	Consolidar los pagos en el sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de aquellos compromisos cuya documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, administrativos y legales.
9	Comprobar 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, con la finalidad de autorizar su otorgamiento y expedir informes solicitados por las y los servidores públicos del FONATUR.
10	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
11	Las demás que le confiera 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.

El/la en dónde 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
	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: 6

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
	CONTABILIDAD
	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 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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 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. Carlota Guadalupe Sánchez Cerezo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Pedro Lucio Oscoy JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016 día/mes/año.	

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3120320
DENOMINACIÓN DE PUESTO	SUBGERENCIA 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	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA CONSULTIVA Y CORPORATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DERECCIÓN 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

III. 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 las empresas contratantes y sus servidoras o servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral, que requieran del juicio de amparo en razón de la afectación a su esfera jurídica.
2	Revisar 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, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos.
3	Revisar la deducción de derechos en los juicios de garantías, tendientes a salvaguardar el patrimonio del FONATUR y de las empresas contratantes.
4	Revisar la atención a los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, sea parte FONATUR, las empresas contratantes y sus servidoras y servidores públicos para su seguimiento y resolución.
5	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR y de la empresa contratante en los juicios de amparo que al efecto se interpongan.
6	Revisar la elaboración de las demandas de los juicios de amparo que tengan por objeto evitar la conculcación de los derechos del FONATUR y de las empresas contratantes.
7	Revisar el ejercicio de las defensas judiciales y la elaboración de las demandas de los juicios que tengan por objeto proteger el patrimonio inmobiliario del FONATUR y de las empresas contratantes.
8	Revisar la formulación de las demandas 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	Revisar la debida participación en los juicios que en materia civil, administrativa, mercantil, corporativa, fiscal, agraria, penal y laboral, tiendan a la defensa de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
10	Revisar los trámites y procedimientos jurisdiccionales del orden civil, administrativo, mercantil, corporativo, fiscal, agrario, penal y laboral en contra de los intereses del FONATUR y de las empresas contratantes.
11	Revisar el desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
12	Revisar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor del FONATUR, respecto de los juicios a su cargo.
13	Revisar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos del FONATUR en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
14	Revisar 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 del FONATUR.
15	Revisar los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses del FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, derivados de contratos con jurisdicción en los diferentes CIP'S.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde 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

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				

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
☐	
OBSERVACIONES:	*SI DESEA AGREGAR ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO HAYA SIDO CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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. Rafael Erick Mora Mora OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. María Clementina Perea Valadez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre TITULAR DE UNIDAD

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C021P-0000072-E-Y-C (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

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

Coordinar esquemas de trabajo, planes y acciones de integración y control de información asociados con la planeación, elaboración y validación de los proyectos ejecutivos de ingeniería, así como de las propuestas técnicas de licitaciones de obra pública y servicios relacionados con los referidos proyectos, mediante la implementación de acciones y programas de creación, remodelación y conservación de infraestructura que permita fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos de FONATUR

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Aprobar los alcances para la elaboración de los proyectos ejecutivos de ingeniería urbana integral para la construcción de la infraestructura, de conformidad con los programas operativos anuales.
2	Coordinar la interacción de las Subgerencias adscritas a la Gerencia de Infraestructura relativas a los Proyectos ejecutivos 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 ejecutivos de ingeniería, con la finalidad de proporcionar los insumos que sirvan de base 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 ejecutivos de ingeniería urbana integral, necesarios para construir la infraestructura programada por el Fondo para su ejecución.
6	Coordinar y proporcionar la información técnica en materia de proyectos ejecutivos necesaria a las unidades administrativas del Fondo correspondientes para el trámite de concesiones para la construcción, uso y aprovechamiento de obras marítimas y portuarias otorgadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
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 ejecutivos de infraestructura.
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 ejecutivos de infraestructura.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

9	Supervisar en la revisión de los avances técnicos operativos y administrativos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en materia de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura, a efecto de determinar el monto de estimaciones, de conformidad con los programas de ejecución.
10	Coordinar la integración de la documentación de los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información técnica de los proyectos ejecutivos que se soliciten por parte de las diversas unidades administrativas.
11	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidades: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mando, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de funciones.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Capturar 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	URBANISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERO ARQUITECTO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PLANIFICACIÓN URBANA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE MATERIALES
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL
CIENCIAS SOCIALES	VIVIENDA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	Avanzado	LIDERAZGO
☑	Avanzado	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.

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
OCUPANTE DEL PUESTO	**SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO**
(TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO** Ricardo Peliño Ugalde
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN	**CAMILO OVIEDO BAUTISTA**
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 11/03/2022

día/mes/año

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	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 y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	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

3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo [illegible] Aguirre
ESPECIALISTA	TGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34751 (13)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar actividades administrativas que sirvan de apoyo en la implementación y desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas

III. 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 documentos de trabajo necesarios, para atender los asuntos turnados, así como realizar la programación oportuna de reuniones y citas de trabajo para el buen funcionamiento del área
2	Llevar el archivo físico y electrónico de los expedientes y asuntos generados por el área de adscripción, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su seguimiento y control
3	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas que le encomienden, relacionadas con la revisión, integración y control de la documentación generada por el área, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de trabajos
4	Proponer e implantar los procesos y sistemas de gestión e información directiva que permitan el adecuado control y seguimiento de los asuntos, para lograr su atención y conclusión
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Vania Elizabeth De Alba González
TITULAR DE LA DGRH

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Mtro. Camilo Oviedo Bautista
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34751 (13)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA A
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar actividades administrativas que sirvan de apoyo en la implementación y desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas

III. 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 documentos de trabajo necesarios, para atender los asuntos turnados, así como realizar la programación oportuna de reuniones y citas de trabajo para el buen funcionamiento del área
2	Llevar el archivo físico y electrónico de los expedientes y asuntos generados por el área de adscripción, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su seguimiento y control
3	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas que le encomienden, relacionadas con la revisión, integración y control de la documentación generada por el área, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de trabajos
4	Proponer e implantar los procesos y sistemas de gestión e información directiva que permitan el adecuado control y seguimiento de los asuntos, para lograr su atención y conclusión
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Vania Elizabeth De Alba González
TITULAR DE LA DGRH

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Mtro. Camilo Oviedo Bautista
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34752 (16)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA B
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar actividades administrativas que sirvan de apoyo en la implementación y desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas

III. 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 documentos de trabajo necesarios, para atender los asuntos turnados, así como realizar la programación oportuna de reuniones y citas de trabajo para el buen funcionamiento del área.
2	Llevar el archivo físico y electrónico de los expedientes y asuntos generados por el área de adscripción, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su seguimiento y control
3	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas que le encomienden, relacionadas con la revisión, integración y control de la documentación generada por el área, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de trabajos
4	Proponer e implantar los procesos y sistemas de gestión e información directiva que permitan el adecuado control y seguimiento de los asuntos, para lograr su atención y conclusión
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Vania Elizabeth De Alba González
TITULAR DE LA DGRH

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Mtro. Camilo Oviedo Bautista
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34752 (16)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA B
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar actividades administrativas que sirvan de apoyo en la implementación y desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas

III. 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 documentos de trabajo necesarios, para atender los asuntos turnados, así como realizar la programación oportuna de reuniones y citas de trabajo para el buen funcionamiento del área.
2	Llevar el archivo físico y electrónico de los expedientes y asuntos generados por el área de adscripción, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su seguimiento y control
3	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas que le encomienden, relacionadas con la revisión, integración y control de la documentación generada por el área, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de trabajos
4	Proponer e implantar los procesos y sistemas de gestión e información directiva que permitan el adecuado control y seguimiento de los asuntos, para lograr su atención y conclusión
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Vania Elizabeth De Alba González
TITULAR DE LA DGRH

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Mtro. Camilo Oviedo Bautista
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34752 (16)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA B
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar actividades administrativas que sirvan de apoyo en la implementación y desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas

III. 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 documentos de trabajo necesarios, para atender los asuntos turnados, así como realizar la programación oportuna de reuniones y citas de trabajo para el buen funcionamiento del área.
2	Llevar el archivo físico y electrónico de los expedientes y asuntos generados por el área de adscripción, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su seguimiento y control
3	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas que le encomienden, relacionadas con la revisión, integración y control de la documentación generada por el área, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de trabajos
4	Proponer e implantar los procesos y sistemas de gestión e información directiva que permitan el adecuado control y seguimiento de los asuntos, para lograr su atención y conclusión
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Vania Elizabeth De Alba González
TITULAR DE LA DGRH

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Mtro. Camilo Oviedo Bautista
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34752 (16)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA B
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar actividades administrativas que sirvan de apoyo en la implementación y desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas

III. 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 documentos de trabajo necesarios, para atender los asuntos turnados, así como realizar la programación oportuna de reuniones y citas de trabajo para el buen funcionamiento del área.
2	Llevar el archivo físico y electrónico de los expedientes y asuntos generados por el área de adscripción, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su seguimiento y control
3	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas que le encomienden, relacionadas con la revisión, integración y control de la documentación generada por el área, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de trabajos
4	Proponer e implantar los procesos y sistemas de gestión e información directiva que permitan el adecuado control y seguimiento de los asuntos, para lograr su atención y conclusión
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Vania Elizabeth De Alba González
TITULAR DE LA DGRH

Carlos Iván Bermúdez Magallan
ESPECIALISTA

Mtro. Camilo Oviedo Bautista
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34753 (17)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Participar en el análisis y procesamiento de los asuntos bajo la competencia del área de adscripción, generando información que sirva de apoyo en la elaboración de los reportes e informes comprometidos en los programas de trabajo, y recopilando los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera oportuna.

III. 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 el análisis y desarrollo de documentos Administrativos relacionados con la operación del área de adscripción, a fin de coadyuvar en la atención de los requerimientos y/o trámites presentados
2	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
3	Apoyar en las gestiones de los diversos trámites administrativos solicitados, con base en las instrucciones de su superior jerárquico, para solventar en tiempo los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Entidad
4	Elaborar los reportes e informes del área, en coordinación con los demás puestos bajo la misma adscripción, a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos o previamente comprometidos
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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:	Sí	FRECUENCIA:	EN OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34753 (17)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Participar en el análisis y procesamiento de los asuntos bajo la competencia del área de adscripción, generando información que sirva de apoyo en la elaboración de los reportes e informes comprometidos en los programas de trabajo, y recopilando los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera oportuna.

III. 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 el análisis y desarrollo de documentos Administrativos relacionados con la operación del área de adscripción, a fin de coadyuvar en la atención de los requerimientos y/o trámites presentados
2	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
3	Apoyar en las gestiones de los diversos trámites administrativos solicitados, con base en las instrucciones de su superior jerárquico, para solventar en tiempo los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Entidad
4	Elaborar los reportes e informes del área, en coordinación con los demás puestos bajo la misma adscripción, a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos o previamente comprometidos
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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:	Sí	FRECUENCIA:	EN OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34754 (18)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Participar en el análisis y procesamiento de los asuntos bajo la competencia del área de adscripción, generando información que sirva de apoyo en la elaboración de los reportes e informes comprometidos en los programas de trabajo, y recopilando los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera oportuna.

III. 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 el análisis y desarrollo de documentos Administrativos relacionados con la operación del área de adscripción, a fin de coadyuvar en la atención de los requerimientos y/o trámites presentados.
2	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa
3	Apoyar en las gestiones de los diversos trámites administrativos solicitados, con base en las instrucciones de su superior jerárquico, para solventar en tiempo los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Entidad
4	Elaborar los reportes e informes del área, en coordinación con los demás puestos bajo la misma adscripción, a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos o previamente comprometidos
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34754 (18)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Participar en el análisis y procesamiento de los asuntos bajo la competencia del área de adscripción, generando información que sirva de apoyo en la elaboración de los reportes e informes comprometidos en los programas de trabajo, y recopilando los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera oportuna.

III. 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 el análisis y desarrollo de documentos Administrativos relacionados con la operación del área de adscripción, a fin de coadyuvar en la atención de los requerimientos y/o trámites presentados.
2	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa
3	Apoyar en las gestiones de los diversos trámites administrativos solicitados, con base en las instrucciones de su superior jerárquico, para solventar en tiempo los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Entidad
4	Elaborar los reportes e informes del área, en coordinación con los demás puestos bajo la misma adscripción, a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos o previamente comprometidos
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34754 (18)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Participar en el análisis y procesamiento de los asuntos bajo la competencia del área de adscripción, generando información que sirva de apoyo en la elaboración de los reportes e informes comprometidos en los programas de trabajo, y recopilando los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera oportuna.

III. 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 el análisis y desarrollo de documentos Administrativos relacionados con la operación del área de adscripción, a fin de coadyuvar en la atención de los requerimientos y/o trámites presentados.
2	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa
3	Apoyar en las gestiones de los diversos trámites administrativos solicitados, con base en las instrucciones de su superior jerárquico, para solventar en tiempo los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Entidad
4	Elaborar los reportes e informes del área, en coordinación con los demás puestos bajo la misma adscripción, a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos o previamente comprometidos
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34754 (18)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Participar en el análisis y procesamiento de los asuntos bajo la competencia del área de adscripción, generando información que sirva de apoyo en la elaboración de los reportes e informes comprometidos en los programas de trabajo, y recopilando los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera oportuna.

III. 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 el análisis y desarrollo de documentos Administrativos relacionados con la operación del área de adscripción, a fin de coadyuvar en la atención de los requerimientos y/o trámites presentados.
2	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa
3	Apoyar en las gestiones de los diversos trámites administrativos solicitados, con base en las instrucciones de su superior jerárquico, para solventar en tiempo los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Entidad
4	Elaborar los reportes e informes del área, en coordinación con los demás puestos bajo la misma adscripción, a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos o previamente comprometidos
5	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

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 administrativas y con personal de la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas con las áreas de la Entidad y externas con particulares, 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

NÓMBRE Y FIRMA	
	Lic. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas con las áreas de la Entidad y externas con particulares, 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

NÓMBRE Y FIRMA	
	Lic. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas con las áreas de la Entidad y externas con particulares, 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

NÓMBRE Y FIRMA	
	Lic. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas con las áreas de la Entidad y externas con particulares, 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

NÓMBRE Y FIRMA	
	Lic. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad y externas con particulares, 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NÓMBRE Y FIRMA	
	Lic. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad y externas con particulares, 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NÓMBRE Y FIRMA	
	Lic. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad y externas con particulares, 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NÓMBRE Y FIRMA	
	Lic. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad y externas con particulares, 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NÓMBRE Y FIRMA	
	Lic. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755 (27)
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar labores de apoyo técnico y/o administrativo en el área de adscripción, mediante el análisis y seguimiento de los asuntos turnados, a fin de contribuir en la correcta implementación de los procesos, que permitan la consecución de los objetivos 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, capturar, corregir, documentos relativos al área, dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos
3	Diseñar bases de datos con la información del área, con el propósito de localizar en forma ágil los avances y estatus de los asuntos turnados
4	Analizar la información que le sea turnada, a fin de realizar propuestas de atención y/o respuestas de manera oficial, que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Procesar la información para elaborar los reportes sobre el avance de las actividades contenidas en el programa de trabajo, que sirvan de apoyo para las autoridades superiores
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756 (28)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Implementar las acciones sustantivas y/o administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para el desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

III. 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 integración de expedientes y asuntos de la competencia del área de adscripción, a fin de cotejar que los documentos cumplen con los requerimientos mínimos para su conclusión
2	Proponer observaciones y recomendaciones a la información generada por el área de adscripción, que sirvan de apoyo al superior jerárquico, con el fin de procurar una operación segura
3	Realizar el seguimiento y control de los asuntos turnados y atendidos, utilizando las bases de datos diseñadas para conocer el estatus de los mismos
4	Apoyar en la revisión e integración de la información solicitada por las áreas administrativas y órganos fiscalizadores, para generar los reportes que sirvan de apoyo al superior jerárquico en la toma de decisiones
5	Realizarla implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, informando en todo momento a su superior jerárquico sobre cualquier desperfecto o inconsistencia detectada para su pronta atención
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757 (29)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar actividades de seguimiento e implementación de las acciones y procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, a través del análisis y ejecución de los procedimientos y políticas establecidas, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicable, a fin de contribuir en la consecución de las metas institucionales previamente definidas.

III. 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 proyectos de análisis e investigación que den soporte a los reportes e informes institucionales generados por el área de adscripción, a fin de respaldar la veracidad y confiabilidad de la información contenida en los mismos
2	Proponer y establecer metodologías de análisis de información que permitan detectar tendencias y áreas de oportunidad en la aplicación de los procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, con la finalidad de incrementar la actividad y productividad del área.
3	Diseñar, proponer implementar los lineamientos que permitan llevar a cabo los monitoreos sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los diferentes procesos desarrollados por su área de adscripción.
4	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cabal cumplimiento.
5	Dar seguimiento a los asuntos turnados a su área de adscripción, a fin de implementar medidas que permitan dar cumplimiento en tiempo a las solicitudes en los términos y condiciones establecidos.
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757 (29)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar actividades de seguimiento e implementación de las acciones y procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, a través del análisis y ejecución de los procedimientos y políticas establecidas, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicable, a fin de contribuir en la consecución de las metas institucionales previamente definidas.

III. 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 proyectos de análisis e investigación que den soporte a los reportes e informes institucionales generados por el área de adscripción, a fin de respaldar la veracidad y confiabilidad de la información contenida en los mismos
2	Proponer y establecer metodologías de análisis de información que permitan detectar tendencias y áreas de oportunidad en la aplicación de los procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, con la finalidad de incrementar la actividad y productividad del área.
3	Diseñar, proponer implementar los lineamientos que permitan llevar a cabo los monitoreos sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los diferentes procesos desarrollados por su área de adscripción.
4	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cabal cumplimiento.
5	Dar seguimiento a los asuntos turnados a su área de adscripción, a fin de implementar medidas que permitan dar cumplimiento en tiempo a las solicitudes en los términos y condiciones establecidos.
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757 (29)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar actividades de seguimiento e implementación de las acciones y procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, a través del análisis y ejecución de los procedimientos y políticas establecidas, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicable, a fin de contribuir en la consecución de las metas institucionales previamente definidas.

III. 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 proyectos de análisis e investigación que den soporte a los reportes e informes institucionales generados por el área de adscripción, a fin de respaldar la veracidad y confiabilidad de la información contenida en los mismos
2	Proponer y establecer metodologías de análisis de información que permitan detectar tendencias y áreas de oportunidad en la aplicación de los procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, con la finalidad de incrementar la actividad y productividad del área.
3	Diseñar, proponer implementar los lineamientos que permitan llevar a cabo los monitoreos sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los diferentes procesos desarrollados por su área de adscripción.
4	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cabal cumplimiento.
5	Dar seguimiento a los asuntos turnados a su área de adscripción, a fin de implementar medidas que permitan dar cumplimiento en tiempo a las solicitudes en los términos y condiciones establecidos.
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**TITULAR DE LA DGRH**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757 (29)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar actividades de seguimiento e implementación de las acciones y procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, a través del análisis y ejecución de los procedimientos y políticas establecidas, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicable, a fin de contribuir en la consecución de las metas institucionales previamente definidas.

III. 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 proyectos de análisis e investigación que den soporte a los reportes e informes institucionales generados por el área de adscripción, a fin de respaldar la veracidad y confiabilidad de la información contenida en los mismos
2	Proponer y establecer metodologías de análisis de información que permitan detectar tendencias y áreas de oportunidad en la aplicación de los procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, con la finalidad de incrementar la actividad y productividad del área.
3	Diseñar, proponer implementar los lineamientos que permitan llevar a cabo los monitoreos sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los diferentes procesos desarrollados por su área de adscripción.
4	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cabal cumplimiento.
5	Dar seguimiento a los asuntos turnados a su área de adscripción, a fin de implementar medidas que permitan dar cumplimiento en tiempo a las solicitudes en los términos y condiciones establecidos.
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	TITULAR DE LA DGRH
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757 (29)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	PUESTO TIPO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO TIPO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar actividades de seguimiento e implementación de las acciones y procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, a través del análisis y ejecución de los procedimientos y políticas establecidas, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicable, a fin de contribuir en la consecución de las metas institucionales previamente definidas.

III. 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 proyectos de análisis e investigación que den soporte a los reportes e informes institucionales generados por el área de adscripción, a fin de respaldar la veracidad y confiabilidad de la información contenida en los mismos
2	Proponer y establecer metodologías de análisis de información que permitan detectar tendencias y áreas de oportunidad en la aplicación de los procesos sustantivos y/o administrativos del área de adscripción, con la finalidad de incrementar la actividad y productividad del área.
3	Diseñar, proponer implementar los lineamientos que permitan llevar a cabo los monitoreos sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los diferentes procesos desarrollados por su área de adscripción.
4	Recibir y analizar las solicitudes de información que le requieran, con el fin de preparar la respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cabal cumplimiento.
5	Dar seguimiento a los asuntos turnados a su área de adscripción, a fin de implementar medidas que permitan dar cumplimiento en tiempo a las solicitudes en los términos y condiciones establecidos.
6	Cumplir con las demás funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su respectiva atribución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas con las áreas de la Entidad 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLTICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	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. Vania Elizabeth De Alba González
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	TITULAR DE LA DGRH
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Mtro. Camilo Oviedo Bautista
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16-junio-2022
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333459
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA 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	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

III. 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 para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de acuerdo con la normatividad establecida.
2	Integrar el expediente administrativo de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
3	Coordinar la elaboración, revisión y supervisión de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
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.
5	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
6	Supervisar a las personas físicas o morales contratadas, en el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
7	Supervisar el avance de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia, anexos técnicos y a las propuestas técnicas y económicas de la persona física o persona moral contratada.
8	Validar los temas que las y los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
9	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y el Director.
10	Dar seguimiento a los estudios para terceros; la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, por parte de Estados y municipios.
11	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios para terceros; Programas de Planeación Turística a gobiernos estatales y municipales, a cargo de esta Gerencia
12	Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios para terceros; 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.
13	Proporcionar información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las giras del Director General y de la o el Director.
14	Revisar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la 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

15	Revisar las estimaciones, facturas de las personas físicas o personas morales contratadas a cargo de su Gerencia.
16	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: 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	SOCIOLOGÍA/ DESARROLLOREGIONAL/ TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA/ COMERCIO/ RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA FINANZAS/ ALTA DIRECCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN 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

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/ ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	CIENCIA POLÍTICA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	CIENCIAS ECONÓMICAS
ECONOMÍA SECTORIAL/ TURISMO	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	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

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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. Ricardo Hernández Ramírez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. César Ramón Añorve Sánchez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2333459
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA 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	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

III. 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 para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, de acuerdo con la normatividad establecida.
2	Integrar el expediente administrativo de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
3	Coordinar la elaboración, revisión y supervisión de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
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.
5	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
6	Supervisar a las personas físicas o morales contratadas, en el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
7	Supervisar el avance de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia, anexos técnicos y a las propuestas técnicas y económicas de la persona física o persona moral contratada.
8	Validar los temas que las y los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización.
9	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y el Director.
10	Dar seguimiento a los estudios para terceros; la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a su cargo, por parte de Estados y municipios.
11	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios para terceros; Programas de Planeación Turística a gobiernos estatales y municipales, a cargo de esta Gerencia
12	Elaborar reportes de avances técnicos y verificar el cumplimiento de los alcances de los estudios para terceros; 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.
13	Proporcionar información y material de apoyo para la elaboración de carpetas para las giras del Director General y de la o el Director.
14	Revisar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la 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

15	Revisar las estimaciones, facturas de las personas físicas o personas morales contratadas a cargo de su Gerencia.
16	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: 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	SOCIOLOGÍA/ DESARROLLOREGIONAL/ TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA/ COMERCIO/ RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA FINANZAS/ ALTA DIRECCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN 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

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/ ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	CIENCIA POLÍTICA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	CIENCIAS ECONÓMICAS
ECONOMÍA SECTORIAL/ TURISMO	CIENCIAS ECONÓMICAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	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

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 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. Ricardo Hernández Ramírez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. César Ramón Añorve Sánchez JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM2334771
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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

III. 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 proponer las acciones a integrar en el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Analizar y definir las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Supervisar la actualización de los criterios y/o metodologías, empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Coordinar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5	Coordinar los servicios de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
6	Coordinar y organizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar información relativa a dichos proyectos.
7	Coordinar el seguimiento de los proyectos turísticos calificados.
8	Coordinar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Coordinar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10	Coordinar la integración del calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
11	Coordinar la integración y firma de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12	Dar seguimiento a las acciones, compromisos y metas establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
13	Coordinar las respuestas a los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
14	Coordinar la elaboración de los informes solicitados por instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación 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

15	Integrar la información del Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16	Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
17	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **SI**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
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: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANÁLISIS DE PROYECTOS	REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
PLANEACIÓN URBANO-TURÍSTICA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS DE INVERSIÓN
OPERACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	REALIZAR EVENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA
COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	COMUNICACIÓN GRUPAL
MERCADOTECNÍA	REALIZAR TALLERESPARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO TURISTICO 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:	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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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	
C. Andrés Estanislao Hernández Hernández OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Luis Eduardo Lara Montoya JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre TURH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
(día/mes/año.)

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3320194
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DICTAMINACIÓN 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	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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada funcion 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	Analizar las solicitudes de estudios para terceros; asistencia técnica en materia de planeación turística presentadas por los gobiernos estatales y municipales.
3	Coordinar y realizar visitas técnicas, para obtener información estadística turística, económica y social 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.
4	Consensar con los interesados los convenios de prestación de servicios para terceros.
5	Elaborar y consensuar con las autoridades estatales, los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio para la elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
6	Revisar los anexos técnicos o términos de referencia, de los estudios para terceros, Programas, Líneas de Acción y Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, asignados a esta Gerencia.
7	Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios de planeación turística, tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos.
8	Realizar las acciones técnicas y administrativas necesarias para contratar los estudios del Programa de Generación de Proyectos, incluidos los estudios de identificación de reserva territorial, tales como integrar el expediente administrativo, evaluación de propuestas técnicas y económicas y elaboración de dictámenes técnicos.
9	Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas 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 de los estudios para terceros, estudios de planeación turística, mediante reuniones periódicas, en apego a las propuestas técnicas de la persona física o persona moral contratada.
11	Revisar los temas que los consultores presentarán en los talleres de planeación programados en el plan de trabajo y supervisar su realización, de los estudios a cargo de esta Gerencia.
12	Coordinar las reuniones de presentación de avances de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico a cargo de esta Gerencia, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la o el Director
13	Dar seguimiento a la aprobación de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
14	Recibir de la persona física o persona moral contratada los estudios para terceros, estudios de planeación turística y estudios de generación de proyectos para revisión.

15	Revisar las estimaciones, facturas y solicitudes de pago con base en los avances de los estudios para terceros, programas de planeación turística, elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas.
16	Realizar las acciones necesarias para concluir administrativamente los contratos, a cargo de esta Gerencia.
17	Integrar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
18	18. Revisar los contratos que se formalizaran con las personas físicas o personas morales que elaboraran los estudios para terceros, Estudios de Planeación Turística y Estudios de Identificación de Reservas Territoriales.
19	Definir y coordinar la elaboración de términos de referencia o anexos técnicos, presupuestos base o investigación de mercado, de los estudios de identificación de reservas territoriales.
20	Participar en los procesos de contratación que requiera la Dirección, en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
21	21. Coordinar y dar seguimiento técnico, administrativo y presupuestal a los contratos de identificación de Reservas Territoriales.
22	Dar seguimiento al cumplimiento de los alcances de los estudios y proyectos contratados, a cargo de esta Gerencia, e informar a la Dirección.
23	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.
24	Elaborar informes y reportes que requieran las instituciones externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
25	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios a terceros, estudios de planeación turística, estudios de generación de proyectos, a cargo de esta Gerencia.
26	Integrar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
27	Integrar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
28	Analizar la actividad turística nacional e internacional, a través de la revisión de los planes y programas sectoriales.
29	Realizar las gestiones para la contratación del estudio de Gran Visión.
30	Revisar las solicitudes de cancelación de fianzas de contratos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
31	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el registro de los programas de Inversión aprobados por el Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
32	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.
33	Supervisar la elaboración de estudios, planes estratégicos, estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un(os) lugar(es) específico(s), publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
34	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
35	Las demás 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: 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	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
CINCIA JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Sí

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	
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. Vicente Díaz Peña
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. César Ramón Añorve Sánchez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Montes Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3333647
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA 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

III. 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 estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
5	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.
6	Elaborar y consensuar con autoridades estatales los anexos técnicos o términos de referencia y el Convenio de elaboración de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
7	Coordinar con las personas físicas o personas morales contratadas, el desarrollo del plan de trabajo establecido para la elaboración de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, a cargo de esta Gerencia.
8	Supervisar el avance de los estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, mediante reuniones periódicas de revisión de acuerdo a los Términos de Referencia, anexos técnicos y a la Propuesta técnica y económica de la persona física o persona moral contratada.
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 estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico, 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 estudios para terceros; Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a su cargo, por parte de los consultores ante la o el Subdirector y la Directora o y el Director.
13	Dar seguimiento a los estudios para terceros; la aprobación de los Programas o Líneas de Acción o Esquemas conceptuales, de desarrollo turístico a su cargo, por parte de Estados y municipios.
14	Realizar las acciones para preparar la entrega de los estudios para terceros; Programas de Planeación Turística a gobiernos estatales y municipales, a cargo de esta Gerencia.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Representar a la Dirección en algunas reuniones externas y algunos Comités Internos.
16	Revisar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
17	Revisar las estimaciones, facturas de las personas físicas o personas morales contratadas a cargo de su Gerencia.
18	Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
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
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
INVESTIGACIÓN APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
☐	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Anayansi Vargas Ruiz
Arq. Anayansi Vargas Ruiz
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. César Ramón Añorve Sánchez
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016
día/mes/año

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF2234760
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y DE MERCADO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION 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 DE PROYECTOS TURÍSTICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURISMO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. 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 propuestas de las acciones del Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en los temas de asesoría y calificación.
2	Elaborar la propuesta de estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, en materia financiera y de mercado, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Elaborar la propuesta de actualización de los criterios y/o metodologías, para el análisis financiero y de mercado, empleados en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Revisar que la información financiera y de mercado del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a los requerimientos de información contenidos en la página institucional.
5	Analizar la información financiera y de mercado de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la opinión correspondiente.
6	Integrar la asesoría a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, en materia financiera y de mercado para la adecuada conformación de sus proyectos de inversión turística.
7	Revisar que la información financiera y de mercado del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a lo establecido en la guía de documentos para la calificación de proyectos.
8	Analizar la información financiera y de mercado de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la propuesta de calificación correspondiente.
9	Integrar los apartados financiero y de mercado para el documento de calificación de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
10	Efectuar las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar información de mercado relativa a los proyectos turísticos en proceso de calificación.
11	Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos turísticos calificados, en materia financiera y de mercado.
12	Desarrollar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos, en materia financiera y de mercado.
13	Realizar las acciones de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) en materia financiera y de mercado del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
14	Elaborar la propuesta del calendario de los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación 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

15	Integrar la información necesaria para dar seguimiento a las acciones, compromisos y metas establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
16	Elaborar la propuesta para brindar asesoría financiera y de mercado a nivel internacional en materia turística.
17	Elaborar los informes solicitados por instancias externas en materia financiera y de mercado en relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
18	Recopilar la información necesaria para el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
19	Recopilar la información necesaria para la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
20	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
21	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Estos aspectos relevantes, se desprenden del desempeño de las funciones, responsabilidades del puesto que corresponde a su nivel jerárquico.

Debe declarar situación patrimonial: **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **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	FINANZAS
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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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 POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
MATÉMATICAS	ANÁLISIS NÚMERICO

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
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.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
C.P. Alejandro Sierra Bonbolla (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C. Andrés Estanislao Hernández Hernández
C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Lic. Eduardo Morales Aguirre PUESTO EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3133779
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN 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	GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS		
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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Integrar las propuestas de las acciones del Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, en el tema de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Elaborar la propuesta de estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Elaborar la propuesta de actualización de los criterios y/o metodologías, para el análisis de clúster, técnico, operación y comercialización, empleados en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Revisar que la información de clúster, técnico, operación y comercialización, del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a los requerimientos de información contenidos en la página institucional.
5	Analizar la información de clúster, técnico, operación y comercialización, de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la opinión correspondiente.
6	Integrar la asesoría a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, para la adecuada conformación de sus proyectos de inversión turística.
7	Revisar que la información de clúster, técnico, operación y comercialización, del proyecto turístico entregado por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, esté completa de acuerdo a lo establecido en la guía de documentos para la calificación de proyectos.
8	Analizar la información de clúster, técnico, operación y comercialización, de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos a fin de emitir la propuesta de calificación correspondiente.
9	Integrar los apartados de clúster, técnico, operación y comercialización, para el documento de calificación de los proyectos turísticos presentados a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.
10	Efectuar las visitas técnicas necesarias al sitio del proyecto para verificar información de clúster, técnico, operación y comercialización, relativa a los proyectos turísticos en proceso de calificación.
11	Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos turísticos calificados, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización.
12	Desarrollar las actividades necesarias para realizar las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos, en materia de clúster, técnico, operación y comercialización.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Realizar las acciones de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
14	Elaborar la propuesta de la información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15	Integrar la información necesaria y elaborar los Convenios de Colaboración Interinstitucional, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales.
16	Elaborar la propuesta para brindar asesoría de clúster, técnico, operación y comercialización, a nivel internacional en materia turística.
17	Elaborar los informes solicitados por instancias externas en materia de clúster, técnico, operación y comercialización, en relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
18	Integrar la información relacionada con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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-TURÍSTICA	ELABORACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS E INVERSIÓN
COMERCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	REALIZAR TALLERES PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO TURÍSTICO
ANÁLISIS DE PROYECTOS	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS TURÍSTICOS
MERCADOTECNÍA	REALIZAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación a Resultados
☐	Adaptabilidad social
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

Arq. Genaro Ángel Pimentel Pichardo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Andrés Estanislao Hernández Hernández
JEFE INMEDIATO

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

Lic. Eduardo Morales Aguirre
DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	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 y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	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

3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo [illegible] Aguirre
ESPECIALISTA	TGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000574-E-Y-V (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	Dirección

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
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 los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de manera que contribuya a consolidar los proyectos turísticos y la rentabilidad financiera del FONDO, a través de planes y programas.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Ser el responsable inmobiliario del FONATUR ante el INDAABIN.
2	Dirigir la estrategia de mecanismos financieros con el fin de incrementar la rentabilidad del FONATUR.
3	Proponer la desincorporación de las inversiones patrimoniales y de los inmuebles propiedad del Fondo.
4	Dirigir la revisión sobre el cumplimiento de los acuerdos relacionados con los proyectos en asociación y co-inversión entre otros (cláusulas, compromisos, derechos y penalizaciones) contando con el apoyo de las Direcciones del FONATUR.
5	Fungir como enlace institucional para la evaluación del control interno y la aplicación de la matriz de riesgos de la entidad.
6	Proponer medidas de ahorro que permitan la adecuada utilización del presupuesto asignado a la Entidad.
7	Autorizar y coordinar acciones para controlar los ejercicios presupuestales y las operaciones financieras que permitan monitorear la aplicación de los recursos.
8	Planear y programar acciones para mejorar la eficiencia de los recursos del FONATUR a corto, mediano y largo plazo, con base en los resultados del ejercicio fiscal.
9	Establecer estrategias para cumplir con los planes, programas y presupuestos institucionales.
10	Establecer los criterios para la presentación del anteproyecto de presupuesto, la cuenta pública y los estados financieros.
11	Concertar el presupuesto institucional y asignarlo a las unidades administrativas una vez autorizado.
12	Coordinar la atención de las auditorías para solventar, dentro del plazo pactado, las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Presidir y/o participar en los Comités de su competencia.
14	Autorizar las estructuras ocupacionales y salariales para su presentación al Comité Técnico y su gestión ante las dependencias globalizadoras.
15	Coordinar el Programa de Igualdad y No Discriminación.
16	Autorizar los sistemas informáticos y controles que permitan que los procesos administrativos se desarrollen con eficacia y eficiencia.
17	Establecer las estrategias para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información asignados a la Entidad.
18	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General del 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 la Entidad 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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	**Puestos subordinados.**
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos principales de la institución.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa cuatro Subdirecciones de Área y dos analistas especializados, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.
Actos de autoridad específicos del puesto. El ocupante del puesto, tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Experto*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Arturo Ávalos Albor OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Milandy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez JEFE INMEDIATO
Pablo Daniel Memije Cruzalta ESPECIALISTA	Arturo Ávalos Albor TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2020 día/mes/año.	

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000583-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
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

Dirigir el programa de asesoría y calificación de proyectos de FONATUR para que cuente con estrategias para la asesoría, calificación y difusión 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	Coordinar el Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos, a fin de determinar las metas a establecer en los temas de asesoría, calificación y difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres).
2	Aprobar las estrategias para el desarrollo de los esquemas de trabajo, para otorgar la prestación de los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, a fin de posibilitar su acceso a las fuentes de financiamiento y programas públicos de apoyo al Sector.
3	Coordinar la actualización de los criterios y/o metodologías empleados (análisis del clúster, técnico, operación, comercialización, mercado, y financieros) en la asesoría y calificación de proyectos turísticos de inversión presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
4	Aprobar la asesoría que se otorga a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para la adecuada integración de sus proyectos de inversión turística.
5	Presentar ante el Comité de Calificación de Proyectos, la propuesta de dictamen de calificación de los proyectos turísticos presentados por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, para su aprobación.
6	Autorizar las visitas técnicas necesarias a los sitios en donde se localizan los proyectos turísticos a calificar, para verificar la información, proporcionada por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales.
7	Aprobar las acciones de seguimiento a los proyectos turísticos calificados.
8	Supervisar las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Calificación de Proyectos.
9	Autorizar las acciones necesarias de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los seivicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ante inversionistas, instancias federales, organismos empresariales y grupos sociales.
10	Aprobar el calendario e información a presentar en los eventos de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) para dar a conocer los servicios que se ofrecen a través del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.

11	Gestionar la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales, para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
12	Atender los requerimientos de asesoría internacional en materia turística, a petición y en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
13	Revisar el informe solicitado por las instancias externas con relación al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
14	Revisar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento de l Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
15	Validar la Matriz de Marco Lógico, en lo relativo al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.
16	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, en lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le encomiende 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 la Entidad 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa un analista especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONE S	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Avanzado*	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Ramón Sinobas Solís	M. D. Rogelio Jiménez Pons G.
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Carlos Iván Bermúdez Magallan	Arturo Ávalos Albor
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C025P-0000584-E-Y-C (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE GENERACIÓN DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
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

Dirigir los procesos para la realización de estudios sobre actividad turística para que FONATUR cuente con información para la planeación de nuevos 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	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 y factibilidad técnica, económica y ambiental.
4	Coordinar la formulación de esquemas conceptuales.
5	Presentar al Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico los resultados de la reserva territorial identificada.
6	Coordinar la Contratación de Estudios Externos, y autorizar las solicitudes de pago.
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 de convenios con autoridades de gobiernos estatales y municipales, para formalizar la elaboración de los programas de asistencia técnica.
10	Coordinar la elaboración de anexos técnicos de los estudios para terceros, y de los programas de planeación turística, con la participación de Estados y municipios, que permitan contratar su elaboración.
11	Coordinar la elaboración de términos de referencia.

12	Coordinar y formalizar las acciones técnicas-administrativas necesarias para contratar los Programas de Planeación Turística, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros. Tales como evaluación de propuestas, dictámenes técnicos e integración del expediente administrativo.
13	Coordinar la elaboración de los estudios de planeación turística del Programa de Asistencia Técnica a Estados y municipios, Programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc.
14	Aprobar los avances y facturas de las personas físicas y morales que presten servicios a la Dirección.
15	Evaluar y aprobar los programas de planeación turística, programa de estudios de identificación de reserva territorial, estudios para terceros, etc. elaborados por las personas físicas o personas morales contratadas, 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 estudios para terceros, y los programas de planeación turística por parte de estados y municipios.
18	Coordinar las acciones de logística necesarias para la entrega de los estudios para terceros, y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y/o municipales.
19	Promover los estudios para terceros, y 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	Validar los informes solicitados por instancias externas, relacionados con el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y el Programa de Estudios de Generación de Proyectos.
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	Verificar la información para dar respuesta a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorias, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
24	Validar los estudios, planes estratégicos, plan o estudio de gran visión, planes maestros, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos, publicados en el Programa Nacional de Infraestructura.
25	Validar los estudios, plan o estudio de gran visión, investigación de metodologías, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos, estudios para terceros, mediante el pago respectivo.
26	Administrar los contratos que se formalizan con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
27	Validar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección.
28	Revisa el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
29	Validar la Matriz de Marco Lógico en lo relativo al Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios y Programa de estudios de identificación de reserva territorial.
30	Las demás que le encomiende 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 la Entidad y externas con particulares, 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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR**

3

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. La realización de las funciones requiere preparación y conocimientos específicos que le permitan ejecutar los procedimientos establecidos, de conformidad con la materia, con los procesos del área de adscripción y en apego a la normatividad aplicable.
Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	Avanzado	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.*

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	
Jesús E. Bazua Hernández	**M. D. Rogelio Jiménez Pons G.**
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Carlos Iván Bermúdez Magallan	**Arturo Ávalos Albor**
ESPECIALISTA	**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2021
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03220318
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes generales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O 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	**Liderazgo**
2	**Comunicación**
3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
EDUCACION Y HUMANIDADES	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ARQUITECTURA	CIENCIAS POLÍTICAS
GEOGRAFÍA	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS NATURALES EXACTAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURÍSTICAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	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

	INGENIERIA CIVIL
	ACTUARÍA
	BIOLOGÍA
	ECOLOGÍA
	TOPOGRAFÍA
	SOCIOLOGÍA

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 METODOLÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LÓGICA MATEMÁTICA	RELACIONES INTENACIONALES
PROBABILIDAD	CONTRATOS Y CONVENIOS
ESTATADÍSTICA	ECONOMÍA
GEOGRAFÍA	VALUACIÓN MOBILIARIA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA	ANALISIS ECONÓMICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ESTADÍSTICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS DE MERCADO
PLANIFICACIÓN URBANA	INGENIERÍA CIVIL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	PLANIFIACIÓN URBANA
ECONOMÍA GENERAL	UBANISMO
ECONOMÍA INTERNACIONAL	PLANEACION TERRITORIAL
MEDIO AMBIENTE	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	USOS DE SUELO
ECONOMÍA SECTORIAL	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ARQUITECTURA	BIOLOGÍA VEGETAL
	CARTOGRAFÍA
	TOPOGRAFÍA
	TURÍSMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
	RELACIONES PÚBLICAS
BIOLOGÍA	CIENCIAS AMBIENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	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 y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera 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	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
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Liderazgo
2	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

3	**Trabajo en equipo**
4	**Delegación de funciones**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	**Orientación a resultados**
☑	**Adaptabilidad social**
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo [illegible] Aguirre
ESPECIALISTA	TGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03320319
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Llevar a cabo las acciones necesarias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de las funciones, actividades y procesos del área en el cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Analizar la documentación relativa al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión técnica para su desarrollo.
3	Desarrollar actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.
4	Organizar y/o participar en reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Brindar la información necesaria para la captura y actualización de las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa y vigente.
6	Desempeñarse como experto del tema que desarrolla y para los cuales fue contratado/a, brindando en todo momento su opinión técnica y análisis de cada situación.
7	Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las funciones conferidas al área en la cual se encuentra adscrito para evaluación de su superior jerárquico en la toma de decisiones.
8	En su caso, contar con los poderes gnerales para pleitos y cobranzas y poderes generales para actos de administración en materia laboral.
9	Las demás 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
EDUCACION Y HUMANIDADES	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ARQUITECTURA	CIENCIAS POLÍTICAS
GEOGRAFÍA	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS NATURALES EXACTAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
	ECONOMÍA
	DERECHO
	MERCADOTECNIA
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURÍSTICAS
	RELACIONES INTERNACIONALES
	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

	INGENIERIA CIVIL
	ACTUARÍA
	BIOLOGÍA
	ECOLOGÍA
	TOPOGRAFÍA
	SOCIOLOGÍA

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 METODOLÓGICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LÓGICA MATEMÁTICA	RELACIONES INTENACIONALES
PROBABILIDAD	CONTRATOS Y CONVENIOS
ESTATADÍSTICA	ECONOMÍA
GEOGRAFÍA	VALUACIÓN MOBILIARIA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA	ANALISIS ECONÓMICO
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	ESTADÍSTICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	ESTUDIOS DE MERCADO
PLANIFICACIÓN URBANA	INGENIERÍA CIVIL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	PLANIFIACIÓN URBANA
ECONOMÍA GENERAL	UBANISMO
ECONOMÍA INTERNACIONAL	PLANEACION TERRITORIAL
MEDIO AMBIENTE	DISEÑO ARQUITECTÓNICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	USOS DE SUELO
ECONOMÍA SECTORIAL	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ARQUITECTURA	BIOLOGÍA VEGETAL
	CARTOGRAFÍA
	TOPOGRAFÍA
	TURÍSMO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
	RELACIONES PÚBLICAS
BIOLOGÍA	CIENCIAS AMBIENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación a resultados
☑	Adaptabilidad social
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO 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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
TITULAR DEL PUESTO (FIRMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34751
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: MENOR A UN AÑO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

COMPORTAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PERFIL, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	MIRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

dd/mm/aaaa.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34751
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: MENOR A UN AÑO

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

COMPORTAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PERFIL, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	MIRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

dd/mm/aaaa.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20307
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE 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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Turnar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué 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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	TURISMO

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 DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	ARCHIVONOMÍA
	RELACIONES PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34752
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA B
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que correspondan 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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

Lic. Eduardo Morales Aguirre
PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03099
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER 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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Trasladar a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera su superior jerárquico.
9	
10	
11	
12	
13	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Explicar brevemente la elección de los 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: 1

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
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA. RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo 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

OBSERVACIONES: SI DESEA ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscripción.

NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
EL PROPIO JUTA	UCRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03099
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER 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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Trasladar a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera su superior jerárquico.
9	
10	
11	
12	
13	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Explicar brevemente la elección de los 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: 1

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
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA. RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo 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

OBSERVACIONES: SI DESEA ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscripción.

NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
EL PROPIO JUTA	UCRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34753
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y área general requeridas para la ocupación del puesto:

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad
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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES: ☐	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
PUESTO FUNCIONAL	PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
Día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03100
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER B
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
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

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 a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás 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: 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 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

Explicar brevemente la elección de los 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: 2

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
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:

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		

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES: ☐	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34754
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Atender las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto:

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que correspondan 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

CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	SUBDIRECTOR

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34754
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Atender las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto:

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que correspondan 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

CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	SUBDIRECTOR

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
dd/mm/aaaa

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34754
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencias y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS. ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20308
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE B
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los objetivos del área.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	TURISMO

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Las Capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Las Capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Las Capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que correspondan 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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PERFIL, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Lic. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Las Capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el 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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que correspondan 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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PERFIL, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
Lic. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34755
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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Las Capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

Lic. Eduardo Ramírez Aguirre

DIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

dd/mm/aaaa.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20309
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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:	INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué áreas o puestos dentro y fuera de la

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PORTAFOLIO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ANALISTA	SOBEH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20309
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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:	INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué áreas o puestos dentro y fuera de la

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PORTAFOLIO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ANALISTA	SOBEH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20309
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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:	INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué áreas o puestos dentro y fuera de la

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PORTAFOLIO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ANALISTA	SOBEH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20309
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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:	INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué áreas o puestos dentro y fuera de la

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PORTAFOLIO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ANALISTA	SOBEH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20309
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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:	INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué áreas o puestos dentro y fuera de la

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PORTAFOLIO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ANALISTA	SOBEH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20309
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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:	INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué áreas o puestos dentro y fuera de la

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PORTAFOLIO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ANALISTA	SOBEH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20309
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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:	INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué áreas o puestos dentro y fuera de la

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PORTAFOLIO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ANALISTA	SOBEH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20309
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Tumar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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:	INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué áreas o puestos dentro y fuera de la

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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO. AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL PORTAFOLIO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Montes Aguirre
ANALISTA	SOBEH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03101
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás 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: 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 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

Explicar brevemente la elección de los 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: 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 VEHÍCULOS DE MOTOR
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:

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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03101
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás 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: 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 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

Explicar brevemente la elección de los 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: 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 VEHÍCULOS DE MOTOR
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:

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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03101
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás 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: 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 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

Explicar brevemente la elección de los 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: 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 VEHÍCULOS DE MOTOR
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:

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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03101
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás 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: 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 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

Explicar brevemente la elección de los 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: 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 VEHÍCULOS DE MOTOR
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:

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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03101
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás 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: 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 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

Explicar brevemente la elección de los 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: 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 VEHÍCULOS DE MOTOR
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:

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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF03101
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER C
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás 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: 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 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

Explicar brevemente la elección de los 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: 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 VEHÍCULOS DE MOTOR
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ
	RUTAS VIALES

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:

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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE 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			
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

Realizar el montaje del comedor de FONATUR para que los eventos se realicen conforme a lo planeado, atendiendo a los asistentes durante la realización del evento, para cumplir con los objetivos del mismo, así como realizar el demontaje 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 mesa de acuerdo a la distribución planteado para cumplir con los objetivos del evento.
2	Realizar el surtidode 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 de los asistentes.
4	Apoyar en la instalación de los asisitentes 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	Inciar 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, 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

Explicar brevemente la elección de los 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	Turísmo
	Gastronomía

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	Comedor
	Catering

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:	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	**Trabajo bajo presión**
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**
☐	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

OBSERVACIONES:

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Lic. Ricardo Quintana Lanuza	**Lic. Eduardo Morales Aguirre**
ESPECIALISTA	**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN **01/06/2016**
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
TITULAR DEL PUESTO (FIRMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
TITULAR DEL PUESTO (FIRMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

Lic. Eduardo Ramírez Aguirre

DIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

dd/mm/aaaa.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
TITULAR DEL PUESTO (FIRMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
TITULAR DEL PUESTO (FIRMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

Lic. Eduardo Ramírez Aguirre

DIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

dd/mm/aaaa.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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

Seleccione las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
TITULAR DEL PUESTO (FIRMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	OGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34756
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA F
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: 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 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: 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	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: 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

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

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				

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. Ricardo Quintana Lanuza

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

Lic. Eduardo Ramírez Aguirre

DIRECTOR EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016

dd/mm/aaaa.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20310
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los objetivos del área.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Turnar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué 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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	TURISMO

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	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
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
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	CF20310
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los objetivos del área.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Turnar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué 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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	TURISMO

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	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
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
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	CF20310
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los objetivos del área.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Turnar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué 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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	TURISMO

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	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
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
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	CF20310
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los objetivos del área.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Turnar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué 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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	TURISMO

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	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
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
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	CF20310
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los objetivos del área.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Turnar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué 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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	TURISMO

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	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
1	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
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	CF20311
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE 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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Turnar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué 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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Moreno Aguirre
ESPECIALISTA	TITULAR o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera su superior jerárquico.
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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.	

Explicar brevemente la elección de los 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

1. 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	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: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	**Trabajo en equipo**
2	**Adptabilidad**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DESPACHO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera su superior jerárquico.
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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.	

Explicar brevemente la elección de los 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

1. 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	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: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	**Trabajo en equipo**
2	**Adptabilidad**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DESPACHO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. 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 las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera su superior jerárquico.
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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.	

Explicar brevemente la elección de los 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

1. 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	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: 6

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	**Trabajo en equipo**
2	**Adptabilidad**

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DESPACHO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF34757
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA G
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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			
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

Apoyar en el desempeño de funciones, actividades y procesos del área en la cual se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Atender las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
2	Elaborar, capturar, corregir, documentos relativos al área, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3	Apoyar con las actividades que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
4	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
5	Capturar y actualizar las bases de datos que existan en su área para que la información sea precisa.
6	Las demás 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: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas con las áreas de FONATUR

Elije en dónde 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.

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: 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	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

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Seleccione la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
LÓGICA	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	FINANZAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PUBLICIDAD
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA	DISEÑO GRAFICO
	POLÍTICAS PÚBLICAS
	DERECHO
	TURISMO
	HACIENDA PUBLICA
	VALUACIÓN
	PSICOLOGIA
	RECURSOS HUMANOS
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en equipo
2	Adptabilidad

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 al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO SE HAYA CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Morales Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF20311
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE 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	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

Asistir administrativa y secretarialmente a su superior jerárquico en la consecución de los 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	Recibir y revisar la documentación dirigida a su superior jerárquico para dar cumplimiento oportuno a los asuntos ahí tratados, así como el control de gestión en el sistema o sistemas que la institución determine.
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la o el Subdirector, para dar atención a los asuntos oficiales.
3	Turnar y/o contestar oficios para dar seguimiento oportuno a trámites del área.
4	Manejar la agenda de su superior jerárquico (a) para el desarrollo de sus funciones.
5	Llevar control de llamadas telefónicas para conocer las instituciones y/o personas con las que se tienen contacto así como realizar el seguimiento necesario a los trámites requeridos por el área.
6	Apoyar con las actividades secretariales y administrativas que su área requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento.
7	Apoyar en la logística y organización de reuniones o eventos de su área para asegurar la consecución de sus objetivos.
8	Controlar archivo y correspondencia (física y electrónica) para mantener en orden todo tipo de documentación para agilizar trámites de consulta.
9	Apoyar en las actividades como fotocopiado de documentos, envío de correos electrónicos y distribución de oficios, tarjetas y documentos en general que se requiera enviar a otras áreas de FONATUR
10	Solicitar y asignar los insumos de papelería para la Subdirección.
11	Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción.
12	Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
13	Las demás 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: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 qué 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

Explicar brevemente la elección de los 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
	COMPUTACIÓN
	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
	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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
	BIBLIOTECONOMÍA
	ARCHIVONOMÍA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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 PÚBLICAS
	SECRETARIAL

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO. ESPACIO	NINGUNA
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Moreno Aguirre
ESPECIALISTA	TITULAR o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE 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			
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

Coordinar la elaboración del menú para el vento en truno, supervisando 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 Direcció General según el tipo de evento para que elija el que considere adecuado.
2	Realizar la cotización del evento conforme a los requerimentos 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 alimentos.
5	Verificar las condiciones de higiene y seguridad en la cocina para la preparación de alimento 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 dee que se cubran los aspectos importantes del mismo.
9	Verificar que todos los platillo 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 de platos y vasos vacío s 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 dispocisiones 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

Explicar brevemente la elección de los 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	Turísmo
	Gastronomía

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	Comedor

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	Catering

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	**Trabajo bajo presión**
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.***

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscipción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
Lic. Ricardo Quintana Lanuza	**Lic. Eduardo Morales Aguirre**
ESPECIALISTA	**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN **01/06/2016**
día/mes/año.

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF031012
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER D
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
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

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 a funcionarios (as) o personal del área de adscripción, proporcionando seguridad a los y las 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	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.
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 demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas como las que le confiera su superior jerárquico.
9	
10	
11	
12	
13	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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

Elija en dónde 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

Explicar brevemente la elección de los 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: 6

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
	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	RUTAS VIALES

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:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA 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 en equipo
2	Adptabilidad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☑	Orientación al logro
☐	Autopercepción y estilo de trabajo
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANÓTELO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Requiere de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información para alcanzar los objetivos del puesto.
- Razonamiento apoyado en procedimientos bien definidos y algo diversificados.
- Situaciones similares en las que la solución requiere una elección entre cosas aprendidas que, generalmente, siguen un patrón bien definido.
- Los puestos está total o parcialmente sujeto a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y revisión del avance del trabajo y sus resultados.
- El puesto afecta mínimamente algún objetivo de su área de adscripción.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
C. Ricardo Quintana Lanuza	Lic. Eduardo Mateos Aguirre
ESPECIALISTA	DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/06/2016
día/mes/año