



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

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

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

[Handwritten signatures and initials]

9



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

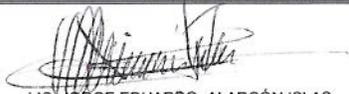
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	
--	--

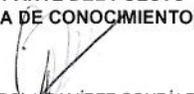
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

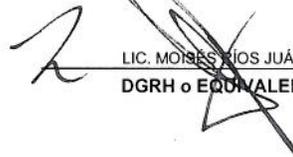
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA


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


 LIC. CAROLINA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 C.P. ISAAC GARCÍA JIMÉNEZ
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

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



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

III. FUNCIONES

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

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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

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

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

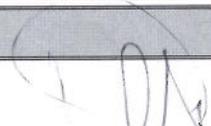
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

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

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA


 C.P. ALEJANDRO RAMÍREZ BELTRÁN
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 LIC. GARCÍA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. FRANCISCO RÍOS HERNÁNDEZ
 BARRÍOS
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH y EQUIVALENTE

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



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):

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

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

III. FUNCIONES

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

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



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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

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

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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



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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

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

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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



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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

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

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

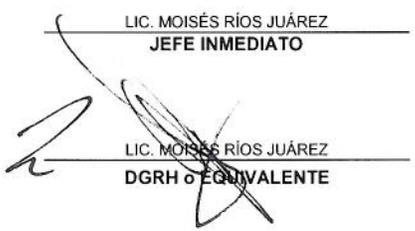
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

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

NOMBRE Y FIRMA


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

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA

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



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

III. FUNCIONES

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

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

Handwritten numbers: 1, 2, 2

Handwritten signature

Handwritten signature



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

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

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

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

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

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

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



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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

Handwritten signature/initials

Handwritten mark



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

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

CAPACIDADES

(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

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

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

NOMBRE Y FIRMA

C. AÍDA ARACELI MAGAÑA BARRERA
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 JEFE INMEDIATO

LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

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



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

III. FUNCIONES

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

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

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

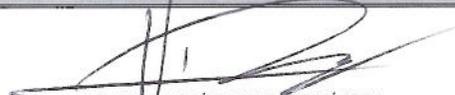
Visión del Servicio Público, Liderazgo y Coaching, Orientación a Resultados, Don de Mando.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

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

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA


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


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. JOSÉ RAMÓN BUSQUETS NOSTI
 JEFE INMEDIATO


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH EQUIVALENTE

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



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

III. FUNCIONES

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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

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



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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

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

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

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

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

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

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

 LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ BUENAS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 C.P. ROSA MARÍA RAMÍREZ GARCÍA JEFE INMEDIATO
LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE EALBORACIÓN: dia/mes/año.



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

III. FUNCIONES

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

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



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

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

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

Handwritten marks

Handwritten signature

Handwritten signature



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

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

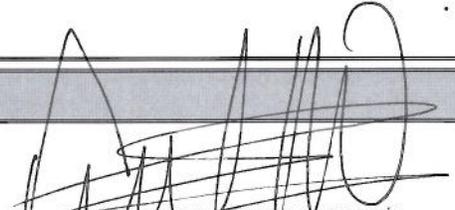
CAPACIDADES

(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

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

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

NOMBRE Y FIRMA



 DR. FRANCISCO JAVIER ROMERO GARCÍA
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA



 C.P. ROSA MARÍA RAMÍREZ GARCÍA
 JEFE INMEDIATO

 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRHO EQUIVALENTE

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



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

III. FUNCIONES

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

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

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]



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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

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

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

Handwritten signature

Handwritten mark

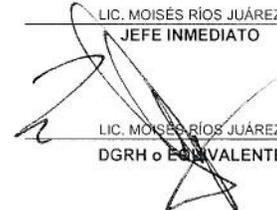
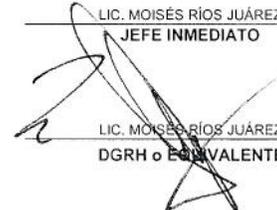


FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

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

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

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

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. LUIS PINILLOS ZAMUDIO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE EALBORACIÓN: 30 de abril de 2011. <small>dia/mes/año.</small>	



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

III. FUNCIONES

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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Elija el tipo de relación

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]



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

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado

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

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No



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

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

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

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

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

--	--

NOMBRE Y FIRMA	
 C.P. PEDRO LUCIO QSCOY OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ JEFES JEFE INMEDIATO
 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ ESPECIALISTA	 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE EALBORACIÓN: _____ 30 de abril de 2011. _____ día/mes/año.	

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

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

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

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

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Leyes, Actuaría.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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



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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

III. FUNCIONES

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

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



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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

[Handwritten signature]



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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

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

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Leyes.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

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

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

NINGUNA

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

Visión del Servicio Público, Planeación Estratégica, Liderazgo y Coaching, Don de Mando.

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

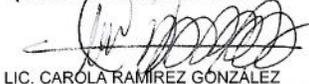
Manejo de computadora, Manejo de programas informáticos, Manejo de políticas presupuestales, salariales y de administración de personal en el Gobierno Federal, Manejo de fax e internet.

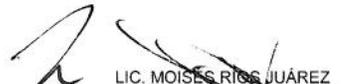
OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 C.F. ISAAC GARCÍA JIMÉNEZ
 JEFE INMEDIATO


 LIC. CAROLA RAMÍREZ GONZÁLEZ
 ESPECIALISTA


 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
 DGRH o EQUIVALENTE

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



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

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

R

Handwritten signature



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

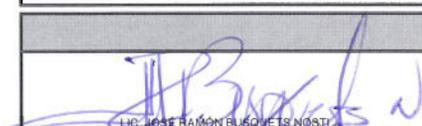
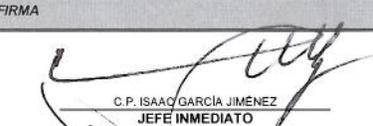
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Handwritten initials

Handwritten signature



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

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





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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

“NOTA: Campo No Modificable. La palabra ‘Titulado’ se refiere al título obtenido por mujeres y hombres graduados del nivel académico solicitado”

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

--

NOMBRE Y FIRMA


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

 LIC. CAROLINA RAMÍREZ GONZÁLEZ
ESPECIALISTA


 C.P. ISAAC GARCÍA JIMÉNEZ
JEFE INMEDIATO

 LIC. MOISÉS RÍOS JUÁREZ
DGRH o EQUIVALENTE

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