



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO CF52094

NOMBRE DEL PUESTO Director Adjunto de Administración y Finanzas  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: \_\_\_\_\_  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

B. MISIÓN DEL PUESTO: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental de la *misión de ser*, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que Fonatur y sus filiales cuenten con los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para cumplir con sus objetivos y programas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada  
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	Optimizar los recursos financieros de Fonatur y sus filiales para dar soporte a su operación.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Determinar el anteproyecto de presupuesto de Fonatur y sus filiales para su aprobación ante las instancias pertinentes.
FUNCIÓN 2		Planear el ejercicio presupuestal y de las operaciones económico-financieras de Fonatur y sus filiales para el aprovechamiento de sus recursos.
FUNCIÓN 3		Dirigir la administración de la cartera de crédito vigente de Fonatur y sus filiales a efecto de mantener la calidad de sus activos productivos.
FUNCIÓN 4		Asegurar las mejores condiciones de crédito con las instituciones financieras para financiar la operación de Fonatur y sus filiales.
FUNCIÓN 5		Establecer el presupuesto anual de la Dirección de Administración y Finanzas.
OBJETIVO 2	Optimizar los recursos humanos de Fonatur y sus filiales para dar soporte a su operación.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Diseñar y dirigir los procesos relacionados con el desarrollo de capital humano de Fonatur y sus filiales para contar con personal calificado.
FUNCIÓN 2		Garantizar el otorgamiento de los sueldos y prestaciones del personal de Fonatur y sus filiales.
FUNCIÓN 3		Planear y establecer los lineamientos y estrategias relacionadas con la organización y las políticas y procedimientos de operación para Fonatur y sus filiales.
OBJETIVO 3	Optimizar los recursos tecnológicos de Fonatur y sus filiales para dar soporte a su operación.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Planear el desarrollo informático de Fonatur y sus filiales y el diseño de sistemas administrativos y tecnológicos como apoyo a los diversos programas institucionales.
FUNCIÓN 2		Asegurar el control del funcionamiento de los sistemas informáticos de Fonatur y sus filiales para proteger la información institucional.
FUNCIÓN 3		Garantizar el adecuado soporte a usuarios de los servicios de tecnología de información y comunicación para el personal de Fonatur y sus filiales.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

OBJETIVO 4	Optimizar los recursos materiales y los servicios generales de Fonatur y sus filiales para dar soporte a su operación.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Asegurar el resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Fonatur y sus filiales para la custodia del patrimonio institucional.
FUNCIÓN 2		Garantizar el control y supervisión de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de Fonatur y sus filiales para proveer de los servicios y materiales requeridos por las áreas solicitantes.
FUNCIÓN 3		Asegurar que las áreas de Fonatur y sus filiales cuenten con los servicios generales necesarios para su operación.
OBJETIVO 5	Dirigir la administración de las inversiones patrimoniales a cargo de Fonatur y sus filiales con el fin de obtener un rendimiento.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Asegurar la actualización administrativa de las inversiones patrimoniales a cargo de Fonatur y sus filiales.
FUNCIÓN 2		Garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales de Fonatur y sus filiales.
OBJETIVO 6	Garantizar la atención de los asuntos relacionados con el Sistema de Solicitudes de Información del IFAI (SISI) y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Asegurar la atención de los requerimientos recibidos a través del Sistema de Solicitudes de Información del IFAI (SISI) en tiempo y forma.
FUNCIÓN 2		Asegurar la atención de los asuntos relacionados con el programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.
FUNCIÓN 3		Garantizar la atención a los órganos fiscalizadores y a sus requerimientos, así como a la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora.
<b>E. ENTORNO OPERATIVO</b>		
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>		
Elija el tipo de relación (*)		
Explicar la relación seleccionada		
<p>Secretaría de la Función Pública. Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Titular de la Unidad. Para Tratar asuntos y presentar informes solicitados por dicha Dependencia, respecto a la administración de los recursos humanos de FONATUR y sus Filiales, en cumplimiento a las disposiciones emitidas.</p> <p>Secretaría de la Función Pública. Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal. Titular de la Unidad. Para Tratar asuntos y presentar informes solicitados por dicha Dependencia, respecto al manejo e interpretación de las disposiciones legales en materia de recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>Secretaría de la Función Pública. Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. Titular de la Unidad. Para Tratar asuntos y presentar informes solicitados por dicha Dependencia, respecto al manejo e interpretación de las disposiciones legales en materia de recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>Secretaría de la Función Pública. Comisariatos. Comisario Titular y Suplente. Para Tratar asuntos concernientes a los aspectos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, de tecnología de la información e inversiones patrimoniales de FONATUR y sus Filiales informados en el Comité Técnico y los Consejos de Administración.</p> <p>Secretaría de la Función Pública. Titular del Órgano Interno de Control en el FONATUR y Empresas de Participación Accionaria. Titular. Para Tratar asuntos relacionados con las acciones en materia de manejo de recursos detectadas durante el desarrollo de las auditorías, así como establecer acciones y presentar informes solicitados por dicho Órgano, a fin de otorgar la veracidad y transparencia de la operación institucional.</p> <p>Órgano Interno de Control en FONATUR y Empresas de Participación Accionaria. Área de Control y Evaluación. Titular del Área. Para Tratar asuntos relacionados con las acciones en materia de manejo de recursos detectadas durante el desarrollo de las auditorías, así como establecer acciones y presentar informes solicitados por dicho Órgano, a fin de otorgar la veracidad y transparencia de la operación institucional.</p> <p>Órgano Interno de Control en FONATUR y Empresas de Participación Accionaria. Área de Auditoría Interna. Titular del Área. Para Tratar asuntos relacionados con las acciones en materia de manejo de recursos detectadas durante el desarrollo de las auditorías, así como establecer acciones y presentar informes solicitados por dicho Órgano, a fin de otorgar la veracidad y transparencia de la operación institucional.</p> <p>Órgano Interno de Control en FONATUR y Empresas de Participación Accionaria. Área de Auditoría Interna a la Cartera de Inversiones. Titular del Área. Para Tratar asuntos relacionados con las acciones en materia de manejo de recursos detectadas durante el desarrollo de las auditorías, así como establecer acciones y presentar informes solicitados por dicho Órgano, a fin de otorgar la veracidad y transparencia de la operación institucional.</p> <p>Órgano Interno de Control en FONATUR y Empresas de Participación Accionaria. Área de Responsabilidades y Área de Quejas. Titular del Área. Para Tratar asuntos y presentar informes solicitados por esta área relacionados con las acciones en materia de manejo de recursos, respecto a las inconformidades recibidas o asuntos de responsabilidades iniciadas.</p> <p>Secretaría de la Función Pública. Auditores Externos nombrados por dicha Dependencia. Para Tratar asuntos relacionados con las revisiones de los aspectos administrativos y financieros para la dictaminación de los estados financieros de cada ejercicio fiscal.</p> <p>Secretarías Generales de Sindicatos que representan a los trabajadores en los documentos contractuales vigentes. Para Tratar asuntos relacionados con las revisiones contractuales o salariales a dichos documentos o conflictos que se presenten.</p>		
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto		
Característica de la Información (f):	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA	



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (+):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	FINANZAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CONTADURÍA	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS NUMÉRICO	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ECONOMÍA SECTORIAL	CONTABILIDAD ECONÓMICA	PROCESOS TECNOLÓGICOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ESTADÍSTICA	

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):  FRECUENCIA (+):  CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:   
*¿Es indispensable?*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: Características físicas requeridas por el puesto:   
*¿Es indispensable?*

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

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

Dirige la administración de recursos financieros por aproximadamente 6,000 MDP, incluyendo recursos fiscales y propios para el cumplimiento de los programas Institucionales.  
Manejo de recursos humanos sobre 3,500 empleados.  
Administración de relaciones laborales con nueve sindicatos que representan a los empleados de Fonatur y sus filiales.  
Proporcionar soporte a todas las direcciones de Fonatur y sus filiales por lo que su rol en la cadena de valor es crítico.  
Se requieren capacidades gerenciales y técnicas del puesto consistentes en: visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, negociación y manejo de conflictos, orientación a resultados con un nivel de dominio muy alto y especializado.  
Se requiere horario exclusivo.  
Tiene un tramo de control de 7 y maneja 170 puestos en la Dirección de Administración y Finanzas.  
El puesto tiene un tramo de control de 9 y maneja 170 puestos dentro de la Dirección.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

- Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:
  1. Doce (12) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, siempre y cuando se acredite el título profesional, o
  2. Título profesional adicional al exigido en el perfil del puesto, donde dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, o
  3. Pasante de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones del puesto.
- Título de Licenciatura en la modalidad de especialización por:
  1. Quince (15) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, o
  2. Pasante de estudios profesionales relacionados con el título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y cinco (5) años de experiencia profesional.
- Contar con el visto bueno del Jefe Inmediato para la contratación, en Independencia de los estudios profesionales y experiencia con la que se cuente.

Firmas

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato: Nombre y firma

Especialista:

*Cabrera Juárez*  
\_\_\_\_\_  
Especialista: María del Rosario Cabrera Juárez

Fecha:

27/03/2008.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**FORMATO DEL PUESTO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO CF52094

NOMBRE DEL PUESTO Director Adjunto de Comercialización  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que Fonatur y sus filiales cuenten con un plan de mercadotecnia y comercialización para la venta de los terrenos de Fonatur, basado en el desarrollo de los proyectos, desde su conceptualización hasta su consolidación así como la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los procesos administrativos que se deriven de las operaciones de venta

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada  
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1 Establecer, administrar y autorizar la estrategia y el plan de comercialización de los bienes inmuebles de FONATUR para la obtención de recursos para este Fondo y sus filiales, a través de la comercialización directa de dichos bienes.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		Establecer y autorizar los programas anuales de la estrategia de venta de terrenos de FONATUR por desarrollo turístico y por producto, comercializándolos de acuerdo a las políticas y lineamientos vigentes. Así como asegurar la atención personalizada a los inversionistas tanto de ventas ya efectuadas, como de proyectos a comercializar.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		Administrar y evaluar los estudios de los inventarios de terrenos remanentes para poder determinar las mejores estrategias para su comercialización incluyéndolas en los planes respectivos.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		Determinar conjuntamente con las áreas de planeación y de desarrollo, los proyectos que se pueden comercializar, desde su planeación hasta su consolidación, aportando información estratégica para la elaboración de nuevos negocios que determinen opciones factibles y rentables para FONATUR y sus filiales.
-----------	--	--

OBJETIVO 2 Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en las operaciones de comercialización, así como, coordinar los procesos de regularización de incumplimientos a dichas obligaciones y los relativos a trámites administrativos relacionados con avalúos, justipreciaciones, escrituración cesión de derechos cambios de uso del suelo, de todas las operaciones efectuadas en el fondo

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		Coordinar la realización de avalúos para las ventas y justipreciaciones de rentas mediante criterios de transparencia, oportunidad y agilidad en la gestión, de acuerdo a las políticas y leyes vigentes sobre la materia
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		Coordinar los trámites de escrituración, así como los de cesiones de derechos, o modificaciones a las condiciones pactadas originalmente, además de autorizar las solicitudes de cambio de reserva de dominio, fideicomisos, liberaciones de reserva de dominio, de las operaciones de venta del Fondo
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en las políticas de comercialización en relación a la venta de terrenos para asegurar el uso legítimo del inmueble enajenado y la Autorización de las regularizaciones de operaciones con incumplimientos contractuales para atender las necesidades de los inversionistas.
-----------	--	---

OBJETIVO 3 Establecer y administrar la estrategia y el plan de mercadotecnia de los bienes inmuebles de FONATUR. Así como Asegurar la mayor difusión de los planes, programas, productos y acciones de Fonatur en los diversos sectores tanto públicos como privados a nivel nacional e internacional.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		Establecer y administrar los análisis de mercado para promocionar los productos disponibles para venta de FONATUR.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		Establecer y Dirigir la estrategia de difusión de los planes, programas, acciones y productos de FONATUR a nivel nacional e internacional para conseguir una mayor penetración de mercado.
-----------	--	--

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:   
*Elija el tipo de relación (\*)*

Explicar la relación seleccionada

Presidencia de la República para coordinar la gestión y comercialización del patrimonio turístico de Fonatur.  
Con Gobiernos Estatales y Municipales en donde se encuentran los desarrollos a cargo de Fonatur, Secretaría de Gobernación para dar seguimiento al desarrollo turístico.  
Con la Secretaría de Turismo para crear planes de comercialización de terrenos turísticos.  
Con la Secretaría de Economía para el desarrollo de atracción de inversión al igual que con .  
Con el PRO-MEXICO, Consejo de Promoción Turística de México para comercializar la imagen de los centros turísticos de Fonatur y con las demás Secretarías de Turismo Estatales y su representación local.  
Adicionalmente con Asociación de Hoteles, BANCAMEX, AMDETUR, Desarrolladores Inmobiliarios, Agencias de Publicidad, Medios (TELEVISIÓN, TV AZTECA, CNN, ESPN, Radio Fórmula, VENDOR, TELEVISIÓN Radio, Agencias de Mercadotecnia, Agencias de Medios, Cadenas Hoteleras, AEROMEXICO, MEXICANA, VISA, MASTER CARD, AE, VOLARIS, Editoriales para promocionar los productos de Fonatur y finalmente con inversionistas interesados en adquirir terrenos o bienes muebles e inmuebles de carácter turístico.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (\*):



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (-):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (-):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	FINANZAS
CONTADURÍA	ECONOMÍA	TURISMO
INGENIERÍA		

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (-):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS NUMÉRICO	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ECONOMÍA SECTORIAL	CONTABILIDAD ECONÓMICA	ESTADÍSTICA

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):  FRECUENCIA (+):  CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (-):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:   
*¿Es indispensable?*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).   
*¿Es indispensable?*

EL PUESTO ESTA BAJO CONDICIONES DE ESTRES  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

*De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (-):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CAPACIDADES TÉCNICAS**

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (-):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

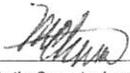
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINIO	
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLÉS	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>
<p>Tiene a su cargo 3 subdirecciones y un total de 50 personas Ventas anuales: 2,000 millones de pesos aprox contando con 1,500 millones de hectareas para la venta: maneja a más de 1,600 clientes a nivel Internacional e Internacional</p> <p><b>HABILIDADES</b> Amplia maduración y desarrollo en técnicas prácticas y teorías sobre la comercialización Capacidad para realizar funciones administrativas sustantivas manejo con efectos sustantivos en comercaillización y apoyado en una amplia coordinación sectorial. Capacidad para negociar asuntos delicados y lograr la concertación y concurrencia de actores públicos y privados</p> <p><b>CAPACIDAD A SOLUCIONAR PROBLEMAS</b> Funciones dirigidas a logro de objetivos de las políticas gubernamentales en materia turística y de desarrollo social y económico Capacidades de análisis, interpretación, evaluación y generación de nuevas soluciones para destinos turísticos a nivel regional</p> <p><b>PARA OBTENER RESULTADOS</b> Toma de decisión directa con base en la comprensión de tendencias turísticas regionales y en el marco estrategico de las políticas nacionales, afectando a un sector de la población nacional e Incidiendo en objetivos intersectoriales</p>	

<b>OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:</b>	<b>RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS</b>
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, siempre y cuando se acredite el título profesional, o</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el perfil del puesto, donde dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, o</li> <li>Pasante de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones del puesto.</li> </ol> <p>• Título de Licenciatura en la modalidad de especialización por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quince (15) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, o</li> <li>Pasante de estudios profesionales relacionados con el título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y cinco (5) años de experiencia profesional.</li> </ol> <p>• Contar con el visto bueno del jefe inmediato para la contratación, en independencia de los estudios profesionales y experiencia con la que se cuente.</p>	

Firmas	
<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y firma</p>	<p> _____ Jefe Inmediato: Nombre y firma</p>
<p> _____ Especialista: Martha Cervantes Lasso</p>	
<p>Fecha: 27/03/2008.</p>	



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO CF52094

NOMBRE DEL PUESTO Director Adjunto de Desarrollo  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que los desarrollos turísticos de Fonatur y las inversiones patrimoniales a su cargo, se proyecten, construyan, mantengan y controlen con los estándares de calidad que permitan lograr las metas de la dirección general y del plan nacional de desarrollo

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS**

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada  
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	Coordinar la estrategia de desarrollo y la consecuente ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos de Fonatur en concordancia con los planes maestros definidos por la dirección de generación y control de proyectos para que se logren las metas definidas en los proyectos de inversión
------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1	Autorizar la estrategia de desarrollo de cada uno de los desarrollos turísticos de Fonatur para que se cumpla con lo planteado en los proyectos de inversión autorizados.
-----------	---

FUNCIÓN 2	Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales las acciones en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo terrestre e instalaciones portuarias y marítimas para estar en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente.
-----------	---

FUNCIÓN 3	Asegurar que el control patrimonial del inventario de terrenos generado y de las inversiones patrimoniales a cargo de la dirección de desarrollo se encuentre actualizado para que se pueda disponer de la información suficiente y de los lotes para venta de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual
-----------	---

OBJETIVO 2	Coordinar el proceso de ejecución de las obras, servicios y mantenimiento de los desarrollos turísticos de Fonatur y de sus inversiones patrimoniales, para que se cumplan con los programas y presupuestos establecidos.
------------	---

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1	Autorizar los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida.
-----------	---

FUNCIÓN 2	Supervisar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los programas y presupuestos
-----------	---

FUNCIÓN 3	Coordinar y dar seguimiento a la contratación y ejecución del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de Fonatur para su que estos se mantengan en los parámetros fijados.
-----------	--

OBJETIVO 3	Establecer y determinar los criterios de obra pública y presupuestación necesarios para controlar la correcta aplicación de los mismos
------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1	Autorizar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios correspondiente para cumplir con los programas establecidos.
-----------	---

FUNCIÓN 2	Supervisar el proceso de autorización de asignaciones presupuestales para que se asegure el correcto ejercicio del presupuesto.
-----------	---

FUNCIÓN 3	Autorizar las modificaciones presupuestales necesarias para corregir las posibles desviaciones que se presenten
-----------	---

OBJETIVO 4	
------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1	
-----------	--

FUNCIÓN 2	
-----------	--

FUNCIÓN 3	
-----------	--

OBJETIVO 5	
------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1	
-----------	--

FUNCIÓN 2	
-----------	--

FUNCIÓN 3	
-----------	--



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Explicar la relación seleccionada
Característica de la información (+): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL.

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (+): POSGRADO
GRADO DE AVANCE (+): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+): DE DOCE AÑOS EN ADELANTE
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

C. CONDICIONES DE TRABAJO
¿SE REQUIERE? SI
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+): SI
FRECUENCIA (+): SIEMPRE
CAMBIO DE RESIDENCIA (+): NO
HORARIO DE TRABAJO (+): HORARIO MIXTO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: NO
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: NO
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: SI
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?: NO

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDADES TÉCNICAS
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
INGRESO PERMANENCIA

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

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

El puesto requiere un grado de especialización, de capacidad de solución de problemas y de responsabilidad muy alto ya que implica resolver procesos y practicas complejos y diversos que afectan a varias unidades administrativas. Ademas de manejar recursos de alrededor de 2,500 millones de pesos y de tener a su cargo 3 subdirecciones y un total de 66 puestos mas.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

• Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:

1. Doce (12) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, siempre y cuando se acredite el título profesional, o

2. Título profesional adicional al exigido en el perfil del puesto, donde dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, o

3. Pasante de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones del puesto.

• Título de Licenciatura en la modalidad de especialización por:

1. Quince (15) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, o

2. Pasante de estudios profesionales relacionados con el título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y cinco (5) años de experiencia profesional.

• Contar con el visto bueno del jefe inmediato para la contratación, en independencia de los estudios profesionales y experiencia con la que se cuente.

Firmas

Ocupante del Puesto: Nombre y firma

Jefe Inmediato: Nombre y firma

Especialista: Martha Cervantes Lasso

Fecha:

27/03/2008.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**DEFINICIÓN DEL PUESTO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO CF52094

NOMBRE DEL PUESTO Director Adjunto de Generación y Control de Proyectos  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que FONATUR genere nuevos proyectos turísticos, obtenga y administre las reservas territoriales necesarias para su desarrollo y aplique un sistema de control de sus programas y proyectos, para el cumplimiento de sus objetivos de desarrollo turístico sustentable, captación de divisas, atracción de inversiones y generación de empleos.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS** 1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada 2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	Dirigir la generación de nuevos proyectos turísticos de FONATUR para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de desarrollo turístico, captación de divisas, atracción de inversión privada y generación de empleos.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Dirigir la formulación del Plan de Gran Visión y estudios de planeación turística que establezcan prioridades de actuación territoriales y sectoriales, para generar nuevos proyectos turísticos de FONATUR.
FUNCIÓN 2		Dirigir la planeación urbano – turística de nuevos proyectos en zonas turísticas prioritarias y asegurar su revisión y validación por las demás Direcciones de FONATUR
FUNCIÓN 3		Dirigir y coordinar la incorporación de proyectos factibles de desarrollo al portafolio de proyectos de FONATUR para su registro como proyectos de inversión
FUNCIÓN 4		Dirigir las acciones orientadas a instrumentar los proyectos turísticos con instancias de los tres niveles de gobierno, así como con propietarios privados, para permitir negociar la incorporación de reserva territorial
OBJETIVO 2	Dirigir la adquisición y administración de reservas territoriales, para que FONATUR cuente con un patrimonio inmobiliario suficiente para la generación y desarrollo sostenido de nuevos proyectos turísticos.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Someter a la consideración de la Dirección General y del Comité de Reservas Territoriales los predios susceptibles de ser incorporados al portafolio de proyectos de FONATUR a fin de asegurar al adquisición de patrimonio
FUNCIÓN 2		Presupuestar y adquirir el patrimonio susceptible de desarrollo, contando con la opinión favorable de del Comité de Reservas Territoriales y del Comité Técnico de FONATUR a fin de poder crear nuevos destinos turísticos
FUNCIÓN 3		Dirigir la gestión ante las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, de todos los trámites, permisos y licencias necesarios para la planeación, adquisición y viabilidad ambiental de los proyectos turísticos de FONATUR
FUNCIÓN 4		Dirigir la coordinación y supervisión de la disponibilidad de inventarios de lotes y superficies para proponer alternativas de planeación y desarrollo turístico para su posterior desarrollo y construcción
OBJETIVO 3	Dirigir el sistema de control y seguimiento de los procesos de generación y desarrollo de nuevos proyectos turísticos para que FONATUR cuente con información permanente y actualizada para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus programas.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Dirigir el control del avance de los proyectos de planeación y desarrollo para proveer a la dirección de desarrollo y otras áreas que lo soliciten con información sobre el estatus de los proyectos
FUNCIÓN 2		Dirigir las acciones requeridas para dar cumplimiento a los programas y establecer la coordinación de acciones de las áreas de Fonatur en el desarrollo de la cartera de proyectos.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

*Elija el tipo de relación (-)*

*Explicar la relación seleccionada*

Con SECTUR, con el Secretario para establecer la Coordinación de programas con gobiernos estatales y municipales  
 Con SECTUR, con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coord. Sectorial para establecer las Solicitudes de opinión respecto a arts. 18, 19 LAOPSRM y LAASSP  
 Con SECTUR, con el Centro de Estudios Superiores en Turismo para Obtener información estadística de temas especializados y para establecer Comité de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo.  
 Con SEMARNAT, con las Direcciones Generales de Impacto y Riesgo Ambiental y Fomento Ambiental, con la CONANP, con la INE y con las Delegaciones Regionales para establecer los estudios de factibilidad normativa ambiental relativa a ANP's POET's, y autorizaciones ambientales relativas a ETJ para cambio de uso del suelo forestal y MIAs en distintas modalidades  
 Con SEMARNAT, con Dir. Gral. De ZOFEMATAAC para establecer Autorización de delimitación Zona Federal Marítimo Terrestre  
 Con CONAQUA, con la Subdirección General Técnica, para establecer la Información sobre disponibilidad de agua potable en cuencas hidrologías, Zonas Federales  
 Con CONAQUA, con la Subdirección General de Proyectos y Construcción, para establecer la Información de obras para suministro de servicio a la población  
 Con CONAQUA, con los Delegaciones Regionales, para establecer la Factibilidad y planeación de infraestructura de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.  
 Con SCT, con la Subsecretaría de Infraestructura, con la Dirección de Autopistas de Cuota, con la Dirección de aeronáutica civil y con ASA para establecer Estudios de factibilidad y planeación en materia de infraestructura carretera, aeroportuaria o portuaria para nuevos proyectos.  
 Con SHCP, con la Unidad de Inversiones para establecer Análisis Costo Beneficio y Registro de Proyectos de Inversión de proyectos turísticos  
 Con la SFP/INDAABIN, con la Dirección General de Avalúos para establecer la Elaboración de avalúos  
 Con la SFP/INDAABIN, con la Dir. Gral. del Patrimonio Inmobiliario Federal para establecer Incorporación de reservas territoriales federales  
 Con la SRA con Dirección General de Regularización Territorial, con Registro Agrario Nacional, con Procuraduría Agraria para establecer Verificación de tenencia de la Tierra y situación legal de predios  
 Con la SEDESOL con Subsecretaría de Desarrollo Urbano para establecer los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Turístico  
 Con la CFE con Subdirección de Distribución, con las Delegaciones Regionales para establecer los estudios de factibilidad y planeación en materia de suministro de energía eléctrica  
 Con la INAH con Coordinación Nacional de Arqueología, con las Delegaciones Regionales para establecer la Factibilidad y planeación en sitios arqueológicos  
 Con la INEGI con el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización para la Información geográfica y estadística  
 Con el gobierno estatal, con el gobernador, para establecer el Acuerdo de nuevo proyecto turístico  
 Con el gobierno estatal, con las Secretarías de Desarrollo Urbano, turístico, económico para establecer la planeación de proyectos turísticos  
 Con el gobierno estatal, con Organismos operadores de agua potable para establecer la factibilidad y planeación de infraestructura de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.  
 Con el gobierno estatal, con Registro Público de la Propiedad y del Comercio para establecer la factibilidad y condiciones de la propiedad  
 Con el gobierno estatal, con el Catastro para establecer las condiciones de propiedad predios.  
 Con el gobierno municipal, con el gobernador, para establecer la Planeación y aprobación de proyectos turísticos  
 Con el gobierno municipal, con el Responsables de Desarrollo Urbano, turístico, económico para establecer los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Turístico  
 Con el gobierno municipal, con los Organismos operadores de agua potable para establecer la factibilidad y planeación de infraestructura de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.  
 Con el gobierno municipal, con el Registro Público para establecer la factibilidad y condiciones de la propiedad  
 Con el gobierno municipal, con el Cabildo para establecer la aprobación de programas de desarrollo urbano turístico local.  
 Con la Comisión de Turismo Federal para establecer Comparencias Director General  
 Con la Cámara Nacional de Empresas de Consultoría para establecer las Bases de licitación y tabulador de salarios de personal profesional.  
 Con Inversionistas para establecer la Promoción de proyectos turísticos  
 Con Compañías Aseguradoras para establecer el Dictamen de Seguridad jurídica Inmobiliaria y obtención de póliza de seguro de título inmobiliario  
 Con Cámaras y Asociaciones de Turismo para establecer Información turística y promoción de proyectos.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información (+):

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (+):

*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA	
INGENIERÍA	ADMINISTRACIÓN
CIVIL	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL	
ARQUITECTURA	ECONOMÍA SECTORIAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	ESTADÍSTICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):

FRECUENCIA (+):

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

*¿Es indispensable?*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

De contestar SI, explique las razones en el recuadro



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**  
CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CAPACIDADES TÉCNICAS**

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.  
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVELA DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
<p>Dirige la Generación y Control de Proyectos por aproximadamente 1,500 MDP, incluyendo recursos fiscales y propios.          Planea construir 1 nuevo CIP y 3 PTI que van a generar 15,000 MMD de inversión privada, 17,000 empleos directos, 35,000 cuartos.          Genera los Planes Maestros conceptuales para los nuevos proyectos turísticos de Fonatur por lo que su rol en la cadena de valor es crítico.          Obtiene y administra las reservas territoriales para el desarrollo de nuevos proyectos de 3,500ha          Se requieren capacidades directivas y técnicas del puesto consistentes en: visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, negociación y manejo de conflictos, orientación a resultados con un nivel de dominio muy alto y especializado.          Se requiere horario exclusivo.          Tiene a su cargo 3 subdirecciones y un total de 47 puestos</p> <p><b>HABILIDADES</b>          Amplia maduración y desarrollo en técnicas prácticas y teorías sobre planeación turística, y sus efectos sociales y económicos.          Capacidad para realizar funciones administrativas sustantivas manejo con efectos sustantivos en la atracción de inversiones públicas y privadas y apoyado en una amplia coordinación sectorial.          Capacidad para negociar asuntos delicados y lograr la concertación y concurrencia de actores públicos y privados</p> <p><b>CAPACIDAD A SOLUCIONAR PROBLEMAS</b>          Funciones dirigidas a logro de objetivos de las políticas gubernamentales en materia turística y de desarrollo social y económico          Capacidades de análisis, interpretación, evaluación y generación de nuevas soluciones para destinos turísticos altamente competitivos a nivel internacional</p> <p><b>PARA OBTENER RESULTADOS</b>          Toma de decisión directa con base en la comprensión de tendencias turísticas globales y en el marco estratégico de las políticas nacionales, afectando a un amplio sector de la población nacional e incidiendo en objetivos intersectoriales</p>	

<b>OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:</b>	<b>RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS</b>
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, siempre y cuando se acredite el título profesional, o</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el perfil del puesto, donde dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, o</li> <li>Pasante de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones del puesto.</li> </ol> <p>Título de Licenciatura en la modalidad de especialización por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quince (15) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, o</li> <li>Pasante de estudios profesionales relacionados con el título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y cinco (5) años de experiencia profesional.</li> </ol> <p>Contar con el visto bueno del jefe inmediato para la contratación, en independencia de los estudios profesionales y experiencia con la que se cuente.</p>	

<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y firma</p>	<p>Firmas</p> <p>_____ Jefe inmediato: Nombre y firma</p>
<p>_____ Especialista: Martha Cervantes Lasso</p>	
<p>Fecha: 27/03/2008.</p>	



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CÓDIGO DEL PUESTO CF52094

NOMBRE DEL PUESTO Director Adjunto de Inversiones y Proyectos Financieros  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que Fonatur y sus filiales obtengan autonomía financiera al ser un organismo autosustentable obteniendo los recursos necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos turísticos basándose en mecanismos de financiamiento, creando nuevas líneas de negocio y nuevos esquemas financieros, y definiendo estrategias de participación correspondientes a las inversiones turísticas de FONATUR.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO** 1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada  
**Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A** 2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr LOS OBJETIVOS el objetivo del puesto).

<b>OBJETIVO 1</b>	Asegurar la captación de recursos financieros a través de estrategias de participación para el financiamiento de actividades relacionadas con la creación, desarrollo y consolidación de sus proyectos turísticos.	
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>CÓDIGO DE LA FUNCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>		Coordinar la relación con inversionistas con el fin de atraer inversiones y mantener el control de la comunicación
<b>FUNCIÓN 2</b>		Dirigir la estrategia de Fomento a la inversión y el financiamiento de proyectos turísticos para apoyar el desarrollo de los mismos
<b>FUNCIÓN 3</b>		Coordinar los intereses de desarrolladores e inversionistas nacionales y extranjeros aprovechando sus aportaciones para impulsar la inversión en infraestructura turística de México
<b>FUNCIÓN 4</b>		Asegurar la consolidación de esquemas de inversión y/o asociación que atraigan recursos financieros a FONATUR para el financiamiento de actividades relacionadas con la creación, desarrollo y consolidación de proyectos turísticos
<b>FUNCIÓN 5</b>		Autorizar los convenios de participación en inversiones turísticas con desarrolladores e inversionistas nacionales e internacionales
<b>OBJETIVO 2</b>	Coordinar y autorizar el establecimiento de mecanismos financieros para obtener financiamiento para la creación, desarrollo y consolidación de los proyectos turísticos.	
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>CÓDIGO DE LA FUNCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>		Dirigir la estrategia de mecanismos financieros buscando incrementar la rentabilidad de FONATUR
<b>FUNCIÓN 2</b>		Asegurar el seguimiento de los mecanismos financieros para incrementar la rentabilidad de FONATUR
<b>OBJETIVO 3</b>	Dirigir estrategias de nuevos negocios para incrementar la rentabilidad de FONATUR	
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>CÓDIGO DE LA FUNCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>		Evaluar y autorizar nuevos esquemas de negocio buscando incrementar la rentabilidad de FONATUR
<b>FUNCIÓN 2</b>		
<b>FUNCIÓN 3</b>		



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

<b>OBJETIVO 4</b>	Administrar y controlar la estrategia de evaluación de las inversiones turísticas de FONATUR que busque incrementar la rentabilidad del fondo	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Dirigir la estrategia de inversión y desinversión buscando incrementar la rentabilidad de FONATUR	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Establecer los criterios para la toma de decisiones referentes a las inversiones patrimoniales de FONATUR	
<b>FUNCIÓN 3</b>	Autorizar la inversión y desinversión de los proyectos turísticos de acuerdo a los criterios establecidos	
<b>OBJETIVO 5</b>		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>		
<b>FUNCIÓN 2</b>		
<b>FUNCIÓN 3</b>		
<b>E. ENTORNO OPERATIVO</b>		
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/> <i>Elija el tipo de relación (+)</i>		
<u>Explicar la relación seleccionada</u> Dirección General de FONATUR y sus filiales. Director General. Para Tratar asuntos sobre el establecimiento de los planes, programas y estrategias de inversión, financiamiento y nuevos negocios a fin de crear, desarrollar y detonar destinos turísticos. Direcciones de FONATUR y sus Filiales. Directores de las áreas y de las Filiales. Para Tratar asuntos relacionados con el establecimiento y logro de los planes, programas y estrategias de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos a corto, mediano y largo plazo. Subdirecciones y Gerencias de FONATUR y sus Filiales. Subdirectores y Gerentes. Para Tratar asuntos relacionados con la supervisión y el logro de las metas establecidas en los planes, programas y estrategias de inversión, financiamiento y nuevos negocios de los proyectos turísticos. Secretaría de Turismo. Subsecretarías. Subsecretarios. Para tratar asuntos relacionados con la autorización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR. Secretaría de Turismo. Secretarías de Estados. Secretarios. Para tratar asuntos relacionados con la realización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR y en el sector turismo de México, así como para establecer lazos de comunicación y esfuerzo para la realización de eventos que promuevan la inversión y el desarrollo del sector turismo de México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Subsecretaría de Egresos. Subsecretario. Para tratar asuntos relacionados con la autorización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR. Banco de México. Dirección de Intermediarios Financieros de Fomento. Director. Para tratar asuntos relacionados con la autorización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR. Nacional Financiera. Dirección General. Director General. Para tratar asuntos relacionados con la autorización y realización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR. BANOBRAS. Dirección General y Delegaciones. Dirección de Negocios con Gobiernos y Organismos. Director General. Delegados y Subdelegados, Director. Para tratar asuntos relacionados con la realización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR. BANCOMEXT. Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas. Director General y Directores Generales Adjuntos. Para tratar asuntos relacionados con la realización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR. INDAABIN. Dirección General. Director General. Para tratar asuntos relacionados con los avalúos necesarios para la realización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR. Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales. Presidencias, Vicepresidencias, Direcciones. Presidentes, Vicepresidentes, Directores Adjuntos y Directores Corporativos. Para tratar asuntos relacionados con la realización de programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios en los proyectos turísticos de FONATUR. Fondos de Inversión Nacionales e Internacionales. Direcciones. Administradores de Fondos. Para tratar asuntos relacionados con la inversión en los proyectos turísticos de FONATUR. Dada la naturaleza de sus funciones, el Director de Inversiones y Proyectos Financieros de FONATUR puede tener relación con otras entidades tanto gubernamentales como privadas con el fin de promover la inversión y el financiamiento de los proyectos turísticos y el desarrollo de nuevos negocios de FONATUR.		
Característica de la información (+): <u>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</u> <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL"/>		

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (-):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	FINANZAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA	CONTADURÍA	INGENIERÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (-):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS NUMÉRICO	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ECONOMÍA SECTORIAL	CONTABILIDAD ECONÓMICA	ESTADÍSTICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?  SI  NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):  FRECUENCIA (+):  CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:   
*De contestar SI, explique las razones en el recuadro*  
*¿Es indispensable?*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):   
*De contestar SI, explique las razones en el recuadro*  
*¿Es indispensable?*

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.  
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

**OBSERVACIONES:**

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

Dirige la inversión potencial de recursos financieros por aproximadamente 5,000 MDD, incluyendo recursos nacionales e internacionales para la creación y desarrollo de los proyectos turísticos.

Tiene a su cargo la administración de nuevos negocios financieros para FONATUR en búsqueda de obtener mecanismos de financiamiento usando el prestigio y la experiencia con la que cuenta la entidad, por lo que se requiere una habilidad para administrar una gran variedad de proyectos.

Sus funciones son sustantivas para cumplir los objetivos de FONATUR ya que proporciona soporte financiero a todas las direcciones de FONATUR y sus filiales, por lo que su rol en la cadena de valor es crítico.

Se requieren capacidades gerenciales y técnicas del puesto que consten de: visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, negociación y manejo de conflictos, orientación a resultados con un nivel de dominio muy alto y especializado.

Se requiere de técnicas de negociación especialmente desarrolladas para la relación con inversionistas de nivel mundial.

Se requiere horario exclusivo.

Tiene a su cargo 3 subdirecciones, 1 gerencia y un total de 27 puestos

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

**RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**

Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:

- Doce (12) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, siempre y cuando se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el perfil del puesto, donde dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, o
- Pasante de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones del puesto.

Título de Licenciatura en la modalidad de especialización por:

- Quince (15) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, o
- Pasante de estudios profesionales relacionados con el título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y cinco (5) años de experiencia profesional.

• Contar con el visto bueno del jefe inmediato para la contratación, en independencia de los estudios profesionales y experiencia con la que se cuente.

Firmas

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato: Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Especialista: María del Rosario Cabrera Juárez

Fecha:

Día/mes/año.



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CÓDIGO DEL PUESTO CF52094

NOMBRE DEL PUESTO Director Adjunto de Servicio de Apoyo al Sector Turístico  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que Fonatur sea el generador de inversiones turísticas mediante la oferta de los servicios de asistencia técnica y de calificación de proyectos turísticos a las entidades que los requieren

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS**

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada  
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

<b>OBJETIVO 1</b>	Administrar los servicios de asistencia técnica a estados y municipios con el fin de impulsar el desarrollo de sitios con vocación turística y promover la participación de FONATUR en nuevos desarrollos turísticos y proyectos de inversión
-------------------	---

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>	Dirigir el Programa de Asistencia Técnica que en materia de planeación urbano turística se proporciona a estados y municipios para favorecer el desarrollo de nuevos destinos turísticos
------------------	--

<b>FUNCIÓN 2</b>	Coordinar las relaciones con los funcionarios de los gobiernos estatales y municipales que se requieran para la realización de los estudios de asistencia técnica a estados y municipios
------------------	--

<b>FUNCIÓN 3</b>	Coordinar el programa de Asistencia Técnica estableciendo la concurrencia y la participación de dependencias y entidades del sector público
------------------	---

<b>OBJETIVO 2</b>	Administrar el diseño, operación y promoción de un Programa de Calificación de Proyectos Turísticos con grado de certificación nacional para asegurar el fomento la inversión en el sector turístico
-------------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>	Dirigir las acciones para la evaluación financiera vía el Programa de Calificación de Proyectos de los proyectos turísticos de inversión externos para fomentar la inversión de las demás empresas del sector
------------------	---

<b>FUNCIÓN 2</b>	Autorizar los esquemas de evaluación técnico-financiera que se realizan como apoyo institucional a Estados y municipios para el desarrollo de proyectos de inversión turística
------------------	--

<b>FUNCIÓN 3</b>	Dirigir la asesoría turística a países del área latinoamericana en el marco de compromisos del gobierno federal en materia de Cooperación Internacional
------------------	---

<b>FUNCIÓN 4</b>	Evaluar ante las calificadoras de valores internacionales que apliquen, la certificación de la calificación de proyectos emitida por FONATUR
------------------	--



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

*Elija el tipo de relación (+)*

*Explicar la relación seleccionada*

Con SECTUR con el Secretario para establecer reuniones de trabajo con gobernadores y secretarios de turismo estatales para atención de solicitudes de Asistencia Técnica  
 Con SECTUR, con la Subsecretaría de Operación Turística, con la Subsecretaría de Planeación Turística, con la Subsecretaría de Innovación y Calidad para establecer el seguimiento al Programa Sectorial de Turismo 2007 - 2012, la coordinación de Programas Sectoriales (Mundo Maya, Tesoros Coloniales, etc.), la coordinación de Convenios de Reasignación de Recursos.  
 Con SECTUR, con Coordinación de Asesores para establecer Giras del Secretario  
 Con SECTUR, con Coordinación Jurídica para establecer la elaboración y suscripción de convenios  
 Con SECTUR, con Dirección General de Desarrollo Institucional y Coord. Sectorial para establecer las Solicitudes de información de estudios e investigaciones del Sector.  
 Con SECTUR, con Centro de Estudios Superiores en Turismo para Información estadística y de temas especializados y para establecer el Comité de Estudios e Invest. Turísticas  
 Con SEMARNAT con Direcciones Generales de Impacto y Riesgo Ambiental  
 y Fomento Ambiental, CONANP, INE, Delegaciones Regionales para establecer los estudios de factibilidad normativa ambiental relativa a ANP's, POET's, y autorizaciones ambientales relativas a ETJ para cambio de uso del suelo forestal y MIA's en distintas modalidades  
 Con SEMARNAT, con Dir. Gral. De ZOFEMATAC para establecer Autorización de delimitación Zona Federal Marítimo Terrestre  
 Con CONAGUA, con la Subdirección General Técnica, para establecer la Información sobre disponibilidad de agua potable en cuencas hidrográficas, Zonas Federales  
 Con CONAGUA, con la Subdirección General de Proyectos y Construcción, para establecer la Información de obras para suministro de servicio a la población  
 Con CONAGUA, con los Delegaciones Regionales, para establecer la Información técnica, presupuestal y requerimientos de inversión de obras para atender demandas de proyectos detonadores.  
 Con la SCT con la Subsecretaría de Infraestructura, la Dirección de aeronáutica civil, ASA para establecer la Información técnica, presupuestal y requerimientos de inversión de obras para atender demandas de proyectos detonadores.  
 Con la SHCP con Unidad de Inversiones para establecer el Análisis Costo Beneficio y/o justificación financiera para Registro y seguimiento del Programa de Asistencia Técnica de Proyectos de Inversión de Nuevos Proyectos y proyectos detonadores  
 Con la SHCP con BANORIAS, NAFIN, BANCOMET, FINANCIERA RURAL para Calificación de proyectos para el financiamiento de proyectos turísticos  
 Con SFP/ INDAABIN, con Presidencia, para establecer la Gestión de avalúos  
 Con SFP/ INDAABIN, con Dirección General de Avalúos, para establecer la elaboración de avalúos  
 Con SFP/ INDAABIN, con Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, para establecer la incorporación de reservas territoriales federales  
 Con SRE, con Subsecretaría de Asuntos, para establecer Convenios de asistencia técnica  
 Con SRA, con Dirección General de Regularización Territorial, Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria para establecer la verificación de tenencia de la tierra y situación legal de predios para desarrollo de proyectos turísticos detonadores  
 Con SEDESOL, con Subsecretaría de Desarrollo Urbano para establecer Planes y Programas de Desarrollo Urbano Turístico  
 Con SE con Subdirección de Análisis y Control de Proyectos para establecer la promoción a PyMES turísticas ante gobiernos estatales como opción de financiamiento  
 Con CFE con la Subdirección de Distribución, las Delegaciones Regionales para establecer la información técnica, presupuestal y requerimientos de inversión de obras para atender demandas de proyectos detonadores.  
 Con INAH con Coordinación Nacional de Arqueología, las Delegaciones Regionales para establecer la factibilidad y planeación en sitios arqueológicos y el mejoramiento de sitios patrimoniales en localidades con potencial turístico.  
 Con INEGI con Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización para la información geográfica y estadística  
 Con el Gobierno Federal, con Gobernador para establecer los Convenios y entrega de programas de asistencia técnica  
 Con el Gobierno Federal, con Secretarías de Desarrollo Urbano, turístico, económico para establecer las Estrategias turísticas y planeación de proyectos detonadores  
 Con el Gobierno Federal, con Organismos operadores de agua potable para establecer los Estudios de factibilidad y planeación en materia de infraestructura de abastecimiento de agua potable y alcantarillado  
 Con el Gobierno Federal, con Registro Público de la Propiedad y del Comercio para establecer la Factibilidad y condiciones de propiedad de predios susceptibles de desarrollo turístico  
 Con el Gobierno Federal, con Catastro para establecer la Factibilidad y condiciones de propiedad de predios susceptibles de desarrollo turístico  
 Con Gobierno Municipal, con el Presidente Municipal, para Convenios y entrega de programas de asistencia técnica.  
 Con Gobierno Municipal, con Responsables de Desarrollo Urbano, turístico, económico, para Estrategias turísticas y planeación de proyectos detonadores  
 Con Gobierno Municipal, con Organismos operadores de agua potable para establecer Estudios de factibilidad y planeación en materia de infraestructura de abastecimiento de agua potable y alcantarillado  
 Con Gobierno Municipal, con Registro Público para establecer la factibilidad y condiciones de propiedad de predios susceptibles de desarrollo turístico  
 Con Gobierno Municipal, con Cabildo para establecer la Revisión y aprobación de Programas de Desarrollo Urbano Turístico.  
 Con Gobierno Municipal, con Comisión de Turismo Federal para establecer las Comparencias del Director General y Secretario de Turismo, la Opinión de Marco Legal  
 Con Gobierno Municipal, con Comisión de Turismo Local para establecer el Seguimiento a Programas de Desarrollo Urbano  
 Con Empresas de Consultoría para establecer la elaboración de estudios de planeación urbano turística y los estudios de opinión legal de reserva territorial.  
 Con Inversionistas para establecer la promoción de proyectos detonadores.  
 Calificación de Proyectos  
 Con la Banca Privada para establecer el financiamiento de Proyectos Turísticos derivados de la Calificación de Proyectos  
 Con los Fondos de Inversión para establecer la participación en el desarrollo de proyectos turísticos detonadores.  
 Con las Cámaras y Asociaciones de Turismo para establecer la Información turística y promoción de proyectos.  
 Con los Prestadores de Servicios Turísticos para establecer la Participación en talleres de Planeación Estratégica.  
 Con los Centros de Educación Superior para establecer la Participación en talleres de Planeación Estratégica

*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

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (+):

*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	FINANZAS	CONTADURÍA
ECONOMÍA	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	TURISMO
ARQUITECTURA	INGENIERÍA	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS NUMÉRICO	RELACIONES INTERNACIONALES
ECONOMÍA SECTORIAL	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**C. CONDICIONES DE TRABAJO** *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?  SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):  SI  NO FRECUCENCIA (+):  SIEMPRE  OTRO CAMBIO DE RESIDENCIA (+):  SI  NO

HORARIO DE TRABAJO (+):  HORARIO MIXTO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  NO  SI *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable? \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):  NO  SI *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable? \_\_\_\_\_

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS  SI  NO EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?  SI  NO

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

**CAPACIDADES GERENCIALES** *Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.*

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CAPACIDADES TÉCNICAS** *Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.*

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.*

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVELA DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



Secretaría de Turismo

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

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

Dirige la Asistencia Técnica a todos los estados y a los municipios turísticos del país por aproximadamente 30 MDP, incluyendo recursos fiscales y propios.  
Genera los Planes Urbanos turísticos y la identificación de proyectos de inversión para el impulso de la pequeña y mediana empresa turística nacional por lo que su rol en la cadena de valor es crítico.  
Se requieren capacidades directivas y técnicas del puesto consistentes en: visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, negociación y manejo de conflictos, orientación a resultados con un nivel de dominio muy alto y especializado.  
Se requiere horario exclusivo.  
Tiene a su cargo 2 subdirecciones y un total de 33 puestos

**HABILIDADES**  
Amplia maduración y desarrollo en técnicas prácticas y teorías sobre Asistencia Técnica en planeación turística, y sus efectos sociales y económicos.  
Capacidad para realizar funciones administrativas sustantivas manejo con efectos sustantivos en la atracción de inversiones públicas y privadas y apoyado en una amplia coordinación sectorial.  
Capacidad para negociar asuntos delicados y lograr la concertación y concurrencia de actores públicos y privados

**CAPACIDAD A SOLUCIONAR PROBLEMAS**  
Funciones dirigidas a logro de objetivos de las políticas gubernamentales en materia turística y de desarrollo social y económico  
Capacidades de análisis, interpretación, evaluación y generación de nuevas soluciones para destinos turísticos a nivel regional

**PARA OBTENER RESULTADOS**  
Toma de decisión directa con base en la comprensión de tendencias turísticas regionales y en el marco estratégico de las políticas nacionales, afectando a un sector de la población nacional e incidiendo en objetivos intersectoriales

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:

- Doce (12) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, siempre y cuando se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el perfil del puesto, donde dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, o
- Pasante de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones del puesto.

\* Título de Licenciatura en la modalidad de especialización por:

- Quince (15) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, o
- Pasante de estudios profesionales relacionados con el título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y cinco (5) años de experiencia profesional.

\* Contar con el visto bueno del jefe inmediato para la contratación, en independencia de los estudios profesionales y experiencia con la que se cuente.

Firmas

Ocupante del Puesto: Nombre y firma

Jefe Inmediato: Nombre y firma

Especialista: Martha Cervantes Lasso

Fecha: 27/03/2008.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO CFS2094

NOMBRE DEL PUESTO Director Adjunto Ejecutivo de Gestión Estratégica  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo *razón de ser*, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que la Dirección General de FONATUR cuente con la asesoría y soporte para la toma de decisiones y para su planeación estratégica. Asimismo, que controle y de seguimiento a todos los Programas y Proyectos, a nivel nacional de Fonatur y sus filiales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para LOS OBJETIVOS lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	Coordinar la atención a los requerimientos de información a la ciudadanía para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Asegurar la canalización al área correspondiente, de las solicitudes de información de la ciudadanía para su atención.
FUNCIÓN 2		Asegurar que la información que se proporcione a la ciudadanía esté actualizada, sea verídica, completa y oportuna para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
FUNCIÓN 3		Coordinar la entrega al ciudadano de la documentación requerida en medio impreso o electrónico, según el caso, para dar atención a su solicitud.
FUNCIÓN 4		Evaluar las respuestas relacionadas con la entrega de información al ciudadano para dar atención a su solicitud, cuidando los intereses institucionales.
OBJETIVO 2	Coordinar la integración de la carpeta del Comité Técnico de FONATUR y sus Filiales y participar en los diferentes Comités Internos y Externos como representante del Director General.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Coordinar la recopilación de las solicitudes de acuerdo de las diferentes áreas de FONATUR y sus Filiales para la integración de la carpeta Maestra.
FUNCIÓN 2		Autorizar la carpeta Maestra del Comité Técnico de FONATUR y sus Filiales para su ingreso en el Sistema Informático interno.
FUNCIÓN 3		Asistir a las sesiones del Comité Técnico de FONATUR y sus Filiales como Prosecretario para representar al Director General en su ausencia.
FUNCIÓN 4		Participar en los diferentes Comités Internos y Externos o Instancias en representación del Director General
OBJETIVO 3	Controlar los Proyectos y Programas de FONATUR y sus Filiales, desde su inicio hasta su conclusión para evitar desviaciones o desfasamiento de los mismos. Para proporcionar una visión actualizada de cada uno de ellos a la Dirección General	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		Establecer un Tablero de Control estratégico y operativo para dar seguimiento al cumplimiento de todos los Programas y Proyectos de FONATUR y sus Filiales.
FUNCIÓN 2		Evaluar el desarrollo de los Programas y Proyectos de FONATUR y sus Filiales y en su caso, establecer medidas preventivas y correctivas para dar solución a las desviaciones detectadas.
FUNCIÓN 3		Coordinar la elaboración de informes de seguimiento de los Programas y Proyectos de FONATUR y sus Filiales para su entrega a la Dirección General.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

<b>OBJETIVO 4</b>	Asegurar y coordinar la representación de FONATUR y sus Filiales, ante las autoridades Federales, Estatales, Municipales y del Sector Privado en los Desarrollos Turísticos regionales	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Coordinar y asegurar que las actividades que se llevan a cabo en los Desarrollos Turísticos Regionales estén alineados con los Programas y Proyectos de FONATUR y sus Filiales.	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar las situaciones que se le presenten a los Delegados Regionales respecto a problemas de tipo económico, político, social y/o funcional para la mejor toma de decisiones.	
<b>FUNCIÓN 3</b>	Evaluar los informes relacionados con la gestión administrativa y operativa de las Delegaciones regionales para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica y de la Dirección General.	
<b>OBJETIVO 5</b>	Supervisar la evaluación del desempeño de los despachos consultores contratados por FONATUR y sus Filiales para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Establecer un Tablero de Control para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los Despachos Consultores contratados por FONATUR y sus Filiales.	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Establecer medidas preventivas y correctivas para dar solución a las desviaciones detectadas en el Tablero de Control al cumplimiento de las obligaciones Contractuales de los Despachos Consultores contratados por FONATUR y sus Filiales.	
<b>FUNCIÓN 3</b>	Supervisa los informes de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones Contractuales de los Despachos Consultores contratados por FONATUR y sus Filiales para su entrega a la Dirección General.	
<b>OBJETIVO 6</b>	Establecer un enlace interinstitucional para dar cumplimiento a todos los Programas Gubernamentales.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Asegurar Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas para su cumplimiento.	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Establecer la programación de las actividades necesarias para dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
<b>FUNCIÓN 3</b>	Asegurar que exista una interacción con las entidades gubernamentales para el cumplimiento de los Programas y Proyectos estratégicos de FONATUR y sus Filiales	
<b>OBJETIVO 7</b>	Dirigir las acciones para la vinculación institucional e Interinstitucional en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de FONATUR y sus Filiales	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Establecer mecanismos de comunicación y apoyo entre FONATUR y sus Filiales y las diversas entidades gubernamentales para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de FONATUR y sus Filiales.	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Evaluar la elaboración de los informes sobre las relaciones institucionales e interinstitucionales, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica.	
<b>OBJETIVO 8</b>	Dirigir la representación de FONATUR y sus Filiales ante las autoridades Federales, Estatales, Municipales y del Sector privado en las Delegaciones Regionales para la toma de decisiones.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Administrar la representación de FONATUR, ante las autoridades, Federales, Estatales, Municipales y del Sector Privado en las Delegaciones Regionales a fin de que se promueva el crecimiento de la inversión turística en la región.	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Dirigir el plan de promoción que apoye la comercialización de terrenos en el Desarrollo Regional, alineado al plan de mercadotecnia de la Dirección de Comercialización	
<b>FUNCIÓN 3</b>	Administrar la representación de FONATUR, ante las autoridades, Federales, Estatales, Municipales y del Sector Privado en las Delegaciones Regionales	

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN

*Elija el tipo de relación {}*

Explicar la relación seleccionada:

Con SE con Subdirección de Análisis y Control de Proyectos para establecer la promoción a PYMES turísticas ante gobiernos estatales como opción de financiamiento  
 Con CFE con la Subdirección de Distribución, las Delegaciones Regionales para establecer la información técnica, presupuestal y requerimientos de inversión de obras para atender demandas de proyectos detonadores en los desarrollos regionales  
 Con el Gobierno Federal, con Secretarías de Desarrollo Urbano, turístico, económico para establecer las Estrategias turísticas  
 Con Gobierno Municipal, con Responsables de Desarrollo Urbano, turístico, económico, para Estrategias turísticas y planeación de proyectos detonadores en los desarrollos regionales  
 Con Gobierno Municipal, con Cabildo para establecer la R+B47evisión y aprobación de Programas de Desarrollo Urbano Turístico relacionados con los desarrollos regionales  
 Con Gobierno Municipal, con Comisión de Turismo Local para establecer el Seguimiento a Programas de Desarrollo Urbano  
 Con Empresas de Consultoría para establecer la elaboración de los estudios que requieren Fonatur y sus filiales  
 Con inversionistas para establecer la promoción de los desarrollos regionales  
 Con las Comisiones y Asociaciones de Turismo para establecer la información turística y promoción de proyectos de los desarrollos regionales

Característica de la información {}:

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (-):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (-):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	ECONOMÍA	CONTADURÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (-):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS NUMÉRICO	RELACIONES INTERNACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (-):  FRECUENCIA (-):  CAMBIO DE RESIDENCIA (-):

HORARIO DE TRABAJO (-):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO  *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características)  *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**  
CAPACIDADES GERENCIALES Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CAPACIDADES TÉCNICAS** Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.  
PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO del:	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena,

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

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

Proporcionar soporte a todas las direcciones de Fonatur y sus filiales por lo que su rol en la cadena de valor es crítico.  
Se requieren capacidades gerenciales y técnicas del puesto consistentes en: visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, negociación y manejo de conflictos, orientación a resultados con un nivel de dominio muy alto y especializado.  
Se requiere horario exclusivo.  
Tiene a su cargo 3 subdirecciones y 7 Delegaciones Regionales y un total de 49 puestos

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:** RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

- Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:
  1. Doce (12) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, siempre y cuando se acredite el título profesional, o
  2. Título profesional adicional al exigido en el perfil del puesto, donde dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, o
  3. Pasante de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones del puesto.
- Título de Licenciatura en la modalidad de especialización por:
  1. Quince (15) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, o
  2. Pasante de estudios profesionales relacionados con el título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y cinco (5) años de experiencia profesional.
- Contar con el visto bueno del jefe inmediato para la contratación, en independencia de los estudios profesionales y experiencia con la que se cuente.

Firmas

Ocupante del Puesto: Nombre y firma

Jefe Inmediato: Nombre y firma

Especialista:

*Cabrera Juárez*  
María del Rosario Cabrera Juárez

Fecha:

27/03/2008.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO CF52094  
NOMBRE DEL PUESTO Director Adjunto Jurídico  
*El registrado en la estructura*  
CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo su razón de ser, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que FONATUR y sus Filiales se desempeñen dentro del marco jurídico y normativo aplicables, y cuenten con la asesoría y representación legal jurídica necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS** 1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada 2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

<b>OBJETIVO 1</b>	Asegurar que los objetivos y funciones de cada una de las áreas de FONATUR y sus Filiales, se cumplan dentro del marco jurídico y normativo aplicables.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>		Determinar y autorizar el marco jurídico, políticas y normas específicas para FONATUR y sus Filiales, a fin de proporcionarles un instrumento jurídico y normativo para el desempeño de sus funciones.
<b>FUNCIÓN 2</b>		Dirigir el asesoramiento jurídico a la Dirección General, así como al resto de las áreas de FONATUR y sus Filiales, con el fin de resolver todas las dudas que les vayan surgiendo durante el ejercicio de sus funciones y evitar contingencias legales.
<b>FUNCIÓN 3</b>		Autorizar la normatividad interna, para asegurar que ésta se apege al marco jurídico aplicable a FONATUR y sus Filiales.
<b>FUNCIÓN 4</b>		Establecer lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebren FONATUR y sus Filiales, para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos y Servicios.
<b>FUNCIÓN 5</b>		Determinar las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener consecuencia jurídica en las contrataciones que lleven a cabo FONATUR y sus Filiales, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones y prestación de servicios.
<b>OBJETIVO 2</b>	Fungir como Secretario en los órganos de gobierno de FONATUR y sus Filiales.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>		Llevar la conducción de las sesiones de los órganos de gobierno de FONATUR y sus Filiales y los acuerdos tomados en las mismas, para su seguimiento.
<b>FUNCIÓN 2</b>		Determinar y autorizar los lineamientos de carácter legal contemplados en el componente corporativo para que las políticas y procedimientos de FONATUR y sus Filiales cumplan con los requerimientos legales y normativos.
<b>FUNCIÓN 3</b>		Autorizar coordinar la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo para proteger los intereses de FONATUR y sus Filiales.
<b>FUNCIÓN 4</b>		Coordinar la revisión de la normatividad interna para asegurar que ésta se apege al marco jurídico aplicable.
<b>FUNCIÓN 5</b>		Coordinar la elaboración de las actas de los Comités y órganos de gobierno, para dar seguimiento a los acuerdos tomados.
<b>FUNCIÓN 6</b>		Establecer el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y órganos de gobierno, para su cumplimiento.
<b>FUNCIÓN 7</b>		Asegurar el resguardo de las actas y de los libros corporativos de FONATUR y sus Filiales, para su consulta y emisión de las certificaciones de las actuaciones respectivas.
<b>FUNCIÓN 8</b>		Coordinar la asesoría y apoyo en materia corporativa a FONATUR y sus Filiales para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
<b>OBJETIVO 3</b>	Representar a FONATUR y sus Filiales como Delegado Fiduciario Especial para llevar a cabo la representación legal en la celebración de cualquier acto jurídico.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>		Participar en las negociaciones que FONATUR y sus Filiales celebren con el gobierno federal, gobiernos locales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, para su asesoramiento.
<b>FUNCIÓN 2</b>		Determinar la elaboración de los diversos instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las Inversiones Patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, para proteger los intereses de FONATUR y sus Filiales.
<b>FUNCIÓN 3</b>		Coordinar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR y sus Filiales, para la celebración de sus contratos en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Créditos y Servicios.
<b>FUNCIÓN 4</b>		Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebren FONATUR y sus Filiales, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por su contratante.
<b>FUNCIÓN 5</b>		Determinar y presidir los actos jurídicos en los que participa FONATUR y sus Filiales para el cumplimiento de sus objetivos.
<b>FUNCIÓN 6</b>		Establecer el programa operativo anual de acción y operación de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
<b>FUNCIÓN 7</b>		Coordinar la elaboración y autorizar los informes correspondientes, para su presentación ante el Comité Técnico.
<b>FUNCIÓN 8</b>		Determinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a autorización del Comité Técnico.
<b>FUNCIÓN 9</b>		Celebrar en el carácter de Delegado Fiduciario Especial actos de administración en representación de FONATUR y sus Filiales para salvaguardar sus intereses.
<b>FUNCIÓN 10</b>		Ser el enlace jurídico de FONATUR y sus Filiales ante las dependencias y entidades de la administración pública, para atender los asuntos que les sean de su competencia.
<b>FUNCIÓN 11</b>		Ejercer los actos para pleitos y cobranzas en representación de FONATUR y sus Filiales, para proteger sus intereses.
<b>FUNCIÓN 12</b>		Determinar y participar en las negociaciones que FONATUR y sus Filiales celebren con el gobierno federal, gobiernos locales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, para su asesoramiento.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

FUNCIÓN 13	Coordinar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR y sus Filiales, para la celebración de sus contratos.
FUNCIÓN 14	Establecer la participación en la negociación y elaboración de los diversos instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las Inversiones Patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación para proteger los intereses de FONATUR y sus Filiales.
FUNCIÓN 15	Coordinar que se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR y sus Filiales con respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos así como de los esquemas de desincorporación, transmisión o enajenación de las Inversiones
OBJETIVO 4	Representar legalmente a FONATUR y sus Filiales, en cualquier controversia que afecte sus intereses.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Representar legalmente a FONATUR y sus Filiales en las inversiones en que éstos participen, en operaciones inmobiliarias y financieras, así como ante las autoridades civiles, penales, fiscales, administrativas y laborales en los asuntos, conflictos y litigios en que sean parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas.
FUNCIÓN 2	Promover y gestionar la representación legal de los servidores públicos de Fonatur y sus Filiales, en los casos que así lo ameriten para salvaguardar sus intereses.
FUNCIÓN 3	Coordinar y vigilar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica y fiduciaria de los usuarios de los servicios de FONATUR y sus Filiales, con el fin de darles solución.
FUNCIÓN 4	Promover y supervisar la contratación de abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que FONATUR y sus filiales requieran.
FUNCIÓN 5	Representar a FONATUR y sus Filiales, como Delegado Fiduciario Especial, para atender los actos administrativos, de pleitos y de cobranzas.
FUNCIÓN 6	Determinar, delegar y/o revocar las facultades conferidas como apoderado (facultades en pleitos y cobranzas.), en los casos que así lo ameriten
FUNCIÓN 7	Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR y sus Filiales, para su seguimiento y resolución.
FUNCIÓN 8	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de FONATUR y sus Filiales en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales, para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes.
FUNCIÓN 9	Establecer la formulación de denuncias o querrelas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR y sus Filiales, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal.
FUNCIÓN 10	Dirigir el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR y sus Filiales, promoviendo las instancias jurisdiccionales relacionadas con lotes de terrenos, locales y tenencia de la tierra.
FUNCIÓN 11	Determinar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR y sus Filiales.
FUNCIÓN 12	Determinar la participación en los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR y sus Filiales, en asuntos de obra pública adquisiciones y servicios.
FUNCIÓN 13	Coordinar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que FONATUR y sus Filiales sean parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses
FUNCIÓN 14	Coordinar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor de FONATUR y sus Filiales y atender sus recursos administrativos.
FUNCIÓN 15	Establecer y coordinar la defensa de los derechos de FONATUR y sus Filiales en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos.
FUNCIÓN 16	Determinar la formulación de denuncias o querrelas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR y sus Filiales, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal.
FUNCIÓN 17	Evaluar a los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades de FONATUR y sus Filiales.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:   
Elija el tipo de relación (\*)

Explicar la relación seleccionada

Dirección General de FONATUR y sus filiales. Director General. Para Tratar asuntos jurídicos a fin de brindar seguridad jurídica en las decisiones y estrategias que se determinen.  
 Direcciones de FONATUR y sus Filiales. Directores de las áreas y de las Filiales. Para Determinar y coordinar las acciones relacionadas con la celebración de asuntos jurídicos en bienestar de los Intereses del Fondo.  
 Delegado Fiduciario Especial de Nacional Financiera, S.N.C. en FONATUR. Para Tener la representación legal del FONATUR, para la celebración de los actos jurídicos corporativos y operativos, así como la defensa de sus intereses.  
 Subdirección Jurídico Contenciosa. Para Determinar y autorizar el seguimiento de las acciones legales en los juicios que se tramitan salvaguardando los Intereses de FONATUR, así como contratar a los abogados externos para el seguimiento de los juicios, en su caso establecer los mecanismos de solución conciliatoria en los juicios.  
 Subdirección Jurídico Consultivo, Corporativo y Operativo Para Determinar el marco jurídico aplicable en los contratos y actos celebrados por FONATUR, Coordinar y controlar los actos corporativos de los órganos de gobierno de FONATUR y sus filiales. Autorizar las políticas y procedimientos operativos para el cumplimiento de los fines del Fondo.  
 Con todas las áreas de FONATUR y sus Filiales. Para Evaluar, determinar, y establecer las estrategias jurídicas aplicables a las necesidades de cada una de las áreas por medio de asesorías a los casos concretos que se plantean.  
 Presidencia de la República. Coordinador y Asesor de la Presidencia, Consejo Jurídico Para Coordinar las acciones para la emisión de normatividad en materia turística y celebración de los actos jurídicos.  
 Secretarías de Estado. Direcciones Jurídicas. Para Establecer y coordinar las estrategias jurídicas para la celebración de diversos actos.  
 Secretaría de Turismo. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Para Coordinar en forma conjunta las estrategias, actividades y mecanismos relativos a la regulación del sector turismo.  
 Banco de México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo. Miembros del Comité Técnico Para Analizar y discutir los asuntos que se someten a consideración del Comité Técnico, para su autorización.  
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Secretario, Subsecretarios, Directores Generales, Director Jurídico y Delegados Estatales Para Tratar asunto relacionados con el impacto ambiental en los desarrollos turísticos.  
 Secretaría de Marina. Secretario de Estado, Subsecretario, Directores Generales. Para Expedición de permisos y licencias para la explotación de marinas y puertos.  
 Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Secretario, Subsecretario, Directores Generales. Para Expedición de permisos y licencias para la explotación de marinas y puertos.  
 Secretaría de Gobernación. Secretario. Subsecretario y Director Jurídico. Para Tratar asuntos relacionados con la población en los desarrollos turísticos y la estancia y tránsito de los extranjeros.  
 Secretaría de la Reforma Agraria. Secretario, Subsecretario, Director Jurídico y Delegados Estatales Para Tratar asuntos relacionados con la tenencia de la tierra, expropiaciones, pago de indemnizaciones.  
 Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretario, Subsecretario, Directores de Área y Director Jurídico. Para La coordinación en la expedición de los permisos para la adquisición bienes inmuebles ubicados en zona restringida.  
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Secretario, Subsecretario, Director Generales y Directores de Área. Para la autorización del presupuesto, modificaciones al presupuesto y gasto, para el desarrollo de los Centros Integralmente Planeados.  
 Secretaría de Economía. Secretario, Subsecretario, Director Generales y Directores de Área. Para Expedición de Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios turísticos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (+):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (-):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (+):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

DERECHO	CARRERA GENÉRICA

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (-):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AUDITORÍA	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

¿SE REQUIERE?  SI  NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):  FRECUENCIA (+):  CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:   
*De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):   
*De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.  
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CAPACIDADES TÉCNICAS**

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	<input type="text" value="ÚNICO"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO Director General  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: \_\_\_\_\_  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

B. MISIÓN DEL PUESTO: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

Que Fonatur promueva el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el País, para que el sector turístico sea reconocido como la segunda fuente de ingresos del PIB en México.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr LOS OBJETIVOS el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1 Promover el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el País, para que el sector turístico sea reconocido como la segunda fuente de ingresos del PIB en México.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		Administrar y representar legalmente a Fonatur y sus filiales
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		Formular los programas de Fonatur y sus filiales.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de Fonatur y sus filiales
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de Fonatur y sus filiales se realicen de manera articulada, congruente y eficaz
-----------	--	--

FUNCIÓN 6		Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio
-----------	--	--

FUNCIÓN 7		Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores Fonatur y sus filiales, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
-----------	--	---

FUNCIÓN 8		Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de Fonatur y sus filiales para así poder mejorar la gestión de la misma;
-----------	--	---

FUNCIÓN 9		Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
-----------	--	---

FUNCIÓN 10		Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
------------	--	--

FUNCIÓN 11		Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
------------	--	--

FUNCIÓN 12		Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno
------------	--	---

FUNCIÓN 13		Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores
------------	--	--

FUNCIÓN 14		Establecer las directrices de la visión y misión del Fondo, así como definir los objetivos y lineamientos estratégicos de Fonatur y sus filiales
------------	--	--

OBJETIVO 2 Garantizar que Fonatur y sus filiales cuenten con un plan de mercadotecnia y comercialización que administre y agilice la venta de los terrenos de Fonatur.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		Evaluar la estrategia y el plan de mercadotecnia y comercialización de los bienes inmuebles de Fonatur.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		Asegurar que Fonatur cuente con una campaña de mercadotecnia alineada con el plan de mercadotecnia y comercialización para difundir los productos disponibles para venta y la visión estratégica de Fonatur
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		Garantizar que Fonatur cuente con la supervisión y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los y cesión de derechos de acuerdo con el plan de mercadotecnia y comercialización.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		Controlar y asegurar que Fonatur cuente con un esquema de ventas de inmuebles de acuerdo con el plan de mercadotecnia y comercialización enfocado a obtener recursos para Fonatur y sus filiales
-----------	--	--

DAIT/AEPL/166/2008  
28 MARZO 2008



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS

## FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Secretaría de Turismo

## UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

<b>OBJETIVO 3</b>	Asegurar que los programas y objetivos estratégicos de la Dirección General de Fonatur cuenten con la adecuada coordinación, monitoreo y seguimiento de información y recursos.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Garantizar que los centros regionales de Fonatur y sus filiales cuenten con una adecuada representación y supervisión	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Asegurar que Fonatur y sus filiales con sus los delegados regionales cuenten con un tablero de información estratégica y operativo, así como una correcta supervisión de los proyectos y análisis de la información estratégica	
<b>FUNCIÓN 3</b>	Controlar que los proyectos, programas, objetivos, metas y acciones de Fonatur y sus filiales cuenten con la adecuada supervisión y cooperación de las áreas internas, así como la canalización de los asuntos que requieran atención de entidades externas	
<b>FUNCIÓN 4</b>	Asegurar que Fonatur y sus filiales cuenten con una gestión de la información estratégica que permita atender los requerimientos de la información al mismo tiempo que se tiene coordinación con el comité técnico.	
<b>OBJETIVO 4</b>	Asegurar que se realice la planeación, la obtención y administración de reservas territoriales y el control de los procesos de generación y desarrollo de nuevos proyectos turísticos, para cumplir con los objetivos y metas de Fonatur y sus filiales.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Evaluar el proceso de identificación y planeación de nuevos proyectos turísticos de Fonatur en regiones con vocación turística, para identificar oportunidades de desarrollo	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Evaluar la adquisición o incorporación de patrimonio factible de desarrollo a Fonatur y mantener actualizado su inventario	
<b>FUNCIÓN 3</b>	Evaluar el seguimiento a los proyectos de planeación y de desarrollo para permitir a las áreas del fondo contar con una información regular sobre el avance de los proyectos.	
<b>OBJETIVO 5</b>	Asegurar que los desarrollos turísticos de Fonatur y las inversiones patrimoniales a su cargo, se proyecten, construyan, mantengan y controlen con los estándares de calidad que permitan lograr las metas de la dirección general y del plan nacional de desarrollo	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Evaluar la estrategia de desarrollo y la consecuente ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos de fonatur en concordancia con los planes maestros definidos por la dirección de generación y control de proyectos para que se logren las metas definidas en los proyectos de inversión	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Asegurar el proceso de ejecución de las obras, servicios y mantenimiento de los desarrollos turísticos de fonatur y de sus inversiones patrimoniales, para que se cumplan con los programas y presupuestos establecidos.	
<b>FUNCIÓN 3</b>	Evaluar los criterios de obra pública y presupuestación necesarios para controlar la correcta aplicación de los mismos	
<b>OBJETIVO 6</b>	Que los desarrollos turísticos de Fonatur y las inversiones patrimoniales a su cargo, se proyecten, construyan, mantengan y controlen con los estándares de calidad que permitan lograr las metas de la dirección general y del plan nacional de desarrollo	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Garantizar los servicios de asistencia técnica a estados y municipios con el fin de impulsar el desarrollo de sitios con vocación turística y promover la participación de Fonatur en nuevos desarrollos turísticos y proyectos de inversión	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Evaluar el diseño, operación y promoción de un Programa de Calificación de Proyectos Turísticos con grado de certificación nacional para asegurar el fomento la inversión en el sector turístico	
<b>OBJETIVO 7</b>	Asegurar que Fonatur y sus filiales cuenten con el respaldo jurídico y normativo para llevar a cabo sus funciones	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Evaluar que los objetivos y funciones de cada una de las áreas de FONATUR y sus Filiales se cumplan dentro del marco jurídico y normativo	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Evaluar la representación legal de Fonatur y sus Filiales, en cualquier acto jurídico que afecte sus intereses.	
<b>OBJETIVO 8</b>	Asegurar que Fonatur y sus filiales cuenten con un sistema financiero confiable que permita obtener recursos para el financiamiento de los proyectos turísticos, así como conocer la rentabilidad de los proyectos e inversiones	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	Evaluar la captación de recursos financieros del Fondo para el financiamiento de actividades relacionadas con la creación, desarrollo y consolidación de sus proyectos turísticos.	
<b>FUNCIÓN 2</b>	Garantizar que se diseñen esquemas de negocio para el posicionamiento de Fonatur	



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

*Elija el tipo de relación (\*)*

Explicar la relación seleccionada

- Presidencia de la República: Presidente de la República, Jefe de la Oficina de Presidencia, Coordinador de Asesores, Secretario Técnico del Gabinete de Infraestructura, Comunicación Social y Secretaría Particular
  - Para tratar temas de relevancia del Sector.
  - Para tratar los asuntos que el Sr. Presidente instruye sean atendidos con su equipo interno.
  - Acompañar al Sr. Presidente a las giras, eventos y reuniones a las que sea convocado.
- Secretaría de Turismo: Secretario y Subsecretarios
  - Para planear la estrategia a seguir en el sector Turismo.
  - Para analizar y discutir asuntos que se someten a consideración del Comité Técnico.
  - Para reunirse con los Gobernadores de los Estados para definir los presupuestos asignados.
  - Para coordinar los programas de cada uno de los Gobiernos de los Estados
  - Para reunirse con las diferentes Entidades Federales y empresarios que estén relacionados con el Turismo y la infraestructura del país.
  - Se tratan asuntos relacionados con los programas de inversión, financiamiento y nuevos negocios de los proyectos de Fonatur así como del Sector Turismo en General.
  - Realización de eventos que promuevan la inversión y el desarrollo del turismo en México.
  - Se acompaña al Secretario de Turismo a las diferentes giras de trabajo donde Fonatur tenga alguna relación o interés.
- Secretaría de Relaciones Exteriores: Secretario y Subsecretarios
  - Para llevar a cabo convenios de asistencia técnica.
- Secretaría de Marina: Secretario y Subsecretarios
  - Para la expedición de permisos y licencias para la explotación de marinas y puertos.
  - Para ver posibles donaciones de tierra para instalaciones de esta dependencia.
  - Para trabajar en equipo y coadyuvar en los trabajos de seguridad y protección a los turistas donde Fonatur tiene instalaciones.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Secretario y Subsecretarios.
  - Para negociar la autorización de los recursos fiscales que se destinan a Fonatur.
  - Para la autorización de los diferentes proyectos de inversión y nuevos programas.
  - Para presentar los informes contables que se soliciten por parte de esta dependencia como lo son la contabilidad que se registra en los diferentes ejercicios fiscales, el presupuesto inicial y el presupuesto modificado.
  - Para analizar el costo beneficio y el registro de proyectos de inversión.
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Secretario y Subsecretarios.
  - Para gestionar autorizaciones de impacto ambiental, cambios de uso de suelo y concesiones de zona federal marítimo terrestre.
  - Para tratar todo lo relacionado con el impacto ambiental en los desarrollos
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes: Secretario, Subsecretarios, Director General de Puertos:
  - Para establecer los programas carreteros así como las concesiones para la operación de las marinas.
  - Para coordinar y evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos de concesión, el registro del contrato y convenios, así como los temas diversos referentes a las Administraciones Portuarias.
  - Para la expedición de permisos y licencias para la explotación de marinas y puertos.
- Secretaría de la Función Pública: Secretario, Subsecretarios y Titular del Órgano Interno de Control:
  - Para facilitar la información mientras se lleve a cabo una auditoría y presentar los informes que le sean requeridos al Fondo en materia de recursos humanos, recursos financieros y recursos material.
  - Para coadyuvar en la transparencia del Fondo.
  - Para facilitar el ejercicio de las acciones preventivas o correctivas en caso de ser necesario.
- Secretaría de la Reforma Agraria: Secretario y Subsecretarios
  - Para tratar asuntos relacionados con la tenencia de la tierra, expropiaciones y pago de indemnizaciones.
- Banco de México: Subgobernadores
  - Para tratar asuntos relacionados con programas de inversión y nuevos proyectos así como los temas llevados al Comité Técnico.
- Consejo de Promoción Turística de México: Director General
  - Para promover la comercialización rentable de la oferta turística de los destinos mexicanos tanto en el país como en el extranjero.
- Comisión Nacional de Vivienda, Director General
  - Para unir esfuerzos para abatir la escasez de Vivienda para los trabajadores en los destinos turísticos.
- Petróleos Mexicanos: Director General
  - Para tratar asuntos relacionados con las concesiones del servicio de gasolineras en recintos portuarios y marinas.
- Comisión Federal de Electricidad: Director General:
  - Para establecer los convenios que garanticen el suministro de energía en nuestros desarrollos.
- Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos: Director General
  - Para obtención de financiamiento para proyectos, así como para tratar asuntos relacionados al Comité Técnico.
- Comisión Nacional del Agua
  - Para establecer los convenios que garanticen el suministro de agua potable en nuestros desarrollos, así como el tratamiento de aguas residuales.
  - Para establecer la factibilidad y planeación de infraestructura de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- Instituto nacional de Antropología e Historia: Director General:
  - Para cumplir con la ley de zonas arqueológicas.
  - Para establecer la factibilidad y planeación de sitios arqueológicos.
- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales: Director General
  - Para la elaboración de avalúos.
  - Para establecer la incorporación de reservas territoriales federales
- Cámara de Diputados: Comisión de Turismo
  - Para Comparecer ante la Comisión de Turismo.
  - Para tratar los asuntos relacionados con la Inversiones por parte de FONATUR en cada Estado.
- FONATUR: Directores Adjuntos, Directores de Filiales, Subdirectores y Gerentes;
  - Para establecer las estrategias y los programas de inversión, financiamiento y nuevos proyectos con el objetivo de crear y desarrollar destinos turísticos así como detonar nuevos desarrollos turísticos.
  - Para establecer y supervisar los objetivos a corto, mediano y largo plazo del Fondo.
  - Para garantizar la calidad y la rentabilidad de los proyectos.
- Sindicato de FONATUR
  - Para tratar todo lo relacionado con las revisiones contractuales y salariales.
- Organizaciones Empresariales: Asociación de Hoteles y Moteles, Confederación de Cámaras de Comercio, Asociación de Inversionistas de Hoteles y Empresas Turísticas, Confederación Nacional de Turismo, Consejo Nacional Empresarial Turístico.
  - Para el intercambio de información así como la promoción de proyectos.
- Instituciones Financieras: Presidentes y Directores Generales
  - Para atraer capital privado para el financiamiento e inversión en los nuevos proyectos.
- Gobiernos Estatales: Gobernadores, Secretarios de Turismo, Secretarios de Desarrollo Urbano y Secretarios de Desarrollo Económico.
  - Para establecer los planes directores de desarrollo.
  - Para la planeación de proyectos turísticos.
  - Para la entrega de los programas de asistencia técnica.
- Gobiernos Municipales: Presidentes Municipales y Coordinadores de Turismo.
  - Para la obtención de los permisos correspondientes de construcción
  - Para establecer los planes directores de desarrollo.
  - Para la planeación de proyectos turísticos.
  - Para la entrega de programas de asistencia técnica.
- Secretaría de Gobernación:
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Energía
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Salud
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Característica de la información (\*):

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

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

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (+):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (+):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	FINANZAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA	CONTADURÍA	INGENIERÍA
ARQUITECTURA		

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (-):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS NUMÉRICO	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ECONOMÍA SECTORIAL	CONTABILIDAD ECONÓMICA	PROCESOS TECNOLÓGICOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ESTADÍSTICA	

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):  FRECUENCIA (+):  CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):  *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

**CAPACIDADES GERENCIALES**

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CAPACIDADES TÉCNICAS**

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



#### FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

#### UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVELA DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
INGLES	EXPERTO	EXPERTO	EXPERTO	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

**OBSERVACIONES:**

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

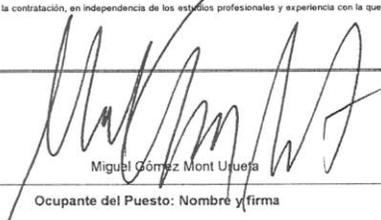
Controla la administración de recursos financieros por aproximadamente 6.000 MDP, incluyendo recursos fiscales y propios para el cumplimiento de los programas institucionales.  
 Controla el manejo de recursos humanos sobre 3.500 empleados.  
 Dirige la administración de relaciones laborales con nueve sindicatos que representan a los empleados de Fonatur y sus filiales.  
 Se requieren capacidades gerenciales y técnicas del puesto competentes en: visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, negociación y manejo de conflictos, orientación a resultados con un nivel de dominio a nivel de experto.  
 Se requiere horario exclusivo.  
 Tiene un tramo de control de 12 y maneja a todo Fonatur y a sus entidades paraestatales.  
 El rol del director es optimizar el patrimonio de Fonatur, buscar socios estratégicos a través de diversos mecanismos financieros, buscando hacer nuevos desarrollos e involucrar a desarrolladores.

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

**RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**

- Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:
  1. Doce (12) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto, siempre y cuando se acredite el título profesional. o
  2. Título profesional adicional al exigido en el perfil del puesto, donde dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto. o
  3. Pasante de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones del puesto.
- Título de Licenciatura en la modalidad de especialización por:
  1. Quince (15) años de experiencia profesional en áreas afines a las del puesto. o
  2. Pasante de estudios profesionales relacionados con el título profesional exigido en el perfil de puesto, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del puesto, y cinco (5) años de experiencia profesional.
- Contar con el visto bueno del jefe inmediato para la contratación, en independencia de los estudios profesionales y experiencia con la que se cuente.

Firmas

  
 Miguel Gómez Mont Uruera  
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato: Nombre y firma

  
 Especialista: Martha Cervantes Lasso

Fecha: 27/03/2008.