



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF51041
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Promover el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el País, a fin de que el Sector Turismo sea reconocido como la segunda fuente de ingresos del PIB en México, asegurando que FONATUR y las empresas contratantes cuenten con un sistema financiero confiable que permita obtener recursos para el desarrollo de proyectos rentables; vigilar la obtención y administración de reservas territoriales y el control de los procesos de generación y desarrollo de nuevos proyectos turísticos, y que los desarrollos 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; así como verificar que FONATUR y las empresas contratantes cuenten con un plan de mercadotecnia y comercialización que administre y agilice la venta de terrenos; vigilando que FONATUR y las empresas contratantes cuenten con el respaldo jurídico y normativo para llevar a cabo sus funciones.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
Adicionalmente a las facultades y obligaciones, marcadas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Dirección General tiene las siguientes funciones.	
1	Establecer las directrices de la Visión y Misión del Fondo, así como definir los objetivos y lineamientos estratégicos de FONATUR y las empresas contratantes.
2	Evaluar la estrategia y el plan de mercadotecnia y comercialización de los bienes inmuebles de FONATUR.
3	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.
4	Garantizar que FONATUR cuente con la supervisión y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los procesos de avalúos, justipreciaciones, escrituración y cesión de derechos, de acuerdo con el plan de mercadotecnia y comercialización.
5	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 las empresas contratantes.
6	Garantizar que los centros regionales de FONATUR y las empresas contratantes cuenten con una adecuada representación y supervisión.
7	Asegurar que FONATUR y las empresas contratantes, con sus Delegadas o Delegados Regionales, cuenten con un tablero de información estratégico y operativo, así como una correcta supervisión de los proyectos y análisis de la información estratégica.
8	Asegurar que FONATUR y las empresas contratantes cuenten con una gestión de la información estratégica, que permita atender los requerimientos de la información, al mismo tiempo que se tenga coordinación con el Comité Técnico.
9	Evaluar el proceso de identificación y planeación de nuevos proyectos turísticos de FONATUR en regiones con vocación turística, para identificar oportunidades de desarrollo.
10	Evaluar la adquisición o incorporación de patrimonio factible de desarrollo a FONATUR y mantener actualizado su inventario.
11	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.
12	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 Desarrollo para que se logren las metas definidas en los proyectos de inversión.
13	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.
14	Evaluar los criterios de obra pública y presupuestación necesarios para controlar la correcta aplicación de los mismos.
15	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.



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

16	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.
17	Evaluar que los objetivos y funciones de cada una de las áreas de FONATUR y las empresas contratantes se cumplan dentro del marco jurídico y normativo.
18	Evaluar la representación legal de FONATUR y las empresas contratantes, en cualquier acto jurídico que afecte sus intereses.
19	Evaluar la captación de recursos financieros del Fondo para el financiamiento de actividades relacionadas con la creación, desarrollo y consolidación de sus proyectos turísticos.
20	Garantizar que se diseñen esquemas de negocio para el posicionamiento de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas, con las áreas de FONATUR y externas, con particulares y entidades en los tres niveles de gobierno de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS POLÍTICAS	RELACIONES INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

NINGUNA



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	PENSAMIENTO ANALÍTICO
2	TOMA DE DECISIONES
3	PLANIFICACIÓN
4	RESISTENCIA AL ESTRÉS
5	COMUNICACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados.
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
- El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones.
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- El puesto afecta los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Héctor Martín Gómez Barraza OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Enrique Peña Nieto JEFE INMEDIATO
Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	Lic. Silvia Dávalos de la Rosa DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	05/08/2015 día/mes/año.



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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Fomentar que los proyectos turísticos que generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos de FONATUR, y que los mismos se proyecten, construyan, mantengan y controlen en concordancia con los objetivos de la Dirección General y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas y presupuestos aplicables a la estrategia de desarrollo y a la ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos de FONATUR.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, así como con la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, las acciones en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo-terrestre para estar en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente.
2	Asegurar el adecuado registro del inventario de terrenos generados a cargo de la Dirección de Desarrollo.
3	Asegurar la generación de las altas de los lotes para venta, de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual.
4	Dirigir los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida.
5	Autorizar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los Programas de Obra y presupuestos, incluyendo los permisos de la SEMARNAT.
6	Controlar el avance de los proyectos de planeación y desarrollo de acuerdo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo.
7	Determinar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma para cumplir con los programas aplicables.
8	Evaluar la contratación y ejecución de las obras, servicios y mantenimiento requeridos en los desarrollos turísticos a cargo de la Dirección de Desarrollo.
9	Autorizar las asignaciones presupuestales en el correcto ejercicio del presupuesto en materia de obras, servicios y mantenimiento.
10	Autorizar las modificaciones presupuestales necesarias para corregir las posibles variaciones que se presenten.
11	Asegurar la atención de los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos efectuados por los distintos órganos de fiscalización.
12	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General de FONATUR.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -



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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
EVALUACIÓN	VIALIDAD DE PROYECTOS
ECONOMETRÍA	PROYECCIONES ECONÓMICAS
ECONOMÍA GENERAL	FINANZAS PÚBLICAS
POLÍTICA Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	PRESUPUESTOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO
2	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS
3	COORDINACIÓN DE ACCIONES Y ACTIVIDADES MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
4	DIRIGIR LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE OBRAS
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
<input type="checkbox"/>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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

- Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados
- Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos
- El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones
- En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas.
- El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Lic. Franco Juan Carreño Osorio OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Lic. Héctor Gómez Barraza JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Lic. Silvia Dávalos de la Rosa DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">05/08/2015</p> </div> <p>FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.</p>
---	---	---



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF51198
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Promover la generación de nuevos proyectos turísticos en FONATUR, mediante los estudios que permitan identificar áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en la República Mexicana, así como dirigir los procesos de Asistencia Técnica a los Estados y municipios en materia de planeación turística para impulsar el desarrollo de sitios y regiones con vocación turística y de Asesoría y Calificación de proyectos turísticos para brindar apoyo a empresarios turísticos y grupos vulnerables para el desarrollo de proyectos turísticos exitosos.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir la formulación del Plan de Gran Visión, así como los estudios de planeación turística que establezcan prioridades de actuación territorial y sectorial, para generar nuevos proyectos turísticos.
2	Participar en la planeación urbano-turística de nuevos proyectos en zonas turísticas prioritarias y presentar para su revisión y validación a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y a la Dirección General de FONATUR.
3	Dirigir el Programa de Asistencia Técnica que en materia de planeación turística se proporciona a los Estados y municipios que lo soliciten.
4	Autorizar el Programa Anual de Asistencia Técnica a Estados y municipios y de los programas de planeación turística que lo integren.
5	Suscribir Convenios de Asistencia Técnica con las autoridades de gobiernos estatales y municipales para formalizar la prestación del servicio.
6	Suscribir Convenios de Asesoría y Calificación de Proyectos con las dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales para formalizar la prestación del servicio.
7	Autorizar las estrategias de los programas de desarrollo turístico que se elaboran para los Estados y municipios que lo soliciten.
8	Autorizar la entrega de los programas de planeación turística a las autoridades estatales y municipales cuando éstos han concluido.
9	Dirigir eventos en los que la o el Director General de FONATUR hace entrega de los programas de desarrollo turístico a gobiernos estatales y municipales.
10	Aprobar el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos turísticos que permita propiciar la inversión en el sector turístico.
11	Dirigir el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos en apoyo al empresario turístico y grupos vulnerables para el desarrollo de proyectos turísticos exitosos, fomentando con esto el crecimiento del sector turístico, así como autorizar el Programa Anual de trabajo del programa.
12	Autorizar las acciones de coordinación ante la Banca de Desarrollo y la Banca Privada, para definir mecanismos de apoyo al Sector Turístico.
13	Dirigir la asesoría turística a países de Latinoamérica en el marco de los compromisos de cooperación internacional del gobierno federal.
14	Autorizar el presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para cumplir con los programas y metas de asistencia técnica y de calificación de proyectos, así como el correspondiente a los proyectos de inversión estudios y servicios relacionados con la Obra Pública, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del área sobre la creación de nuevos desarrollos turísticos.
15	Aprobar los programas de inversión de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
16	Dirigir las relaciones de Asistencia Técnica a Estados y Municipios con dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, así como las de Asesoría y Calificación de Proyectos con dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos de los Estados y municipios, organismos e instancias nacionales e internacionales.
17	Dirigir la promoción de los Programas de Asistencia Técnica en materia de planeación turística y de Asesoría y Calificación de proyectos turísticos en diversos foros turísticos.



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

18	Apoyar a la Dirección General en materia de los Programas de Asistencia Técnica y Calificación de Proyectos en sus presentaciones ante diversos foros nacionales e internacionales.
19	Participar como Vocal "B" en el Comité de Adquisiciones de FONATUR y sus empresas contratantes en los diferentes Comités Internos y Externos, a fin de atender los asuntos a cargo de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
20	Coordinar la realización de las sesiones del Comité de Calificaciones de proyectos turísticos.
21	Dirigir la elaboración de los informes solicitados internamente o por alguna instancia externa.
22	Participar en eventos turísticos con la representación de la Dirección General.
23	Determinar las acciones que proporcionen la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
24	Las demás que le atribuya expresamente la Dirección General de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS ECONÓMICOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA SECTORIAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORAS DE PROCESO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS DE INTELIGENCIA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA Y/O INGENIERÍA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN
2	COMUNICACIÓN ACERTIVA
3	VISIÓN DE NEGOCIO
4	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS
5	



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
<input type="checkbox"/>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos • El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones • En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. • El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Ing. Jorge Ortega Chávez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Héctor Gómez Barraza JEFE INMEDIATO
Lic. Carolina Ramírez González ESPECIALISTA	 Lic. Silvia Dávalos de la Rosa DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">05/08/2015</div> día/mes/año.



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF51195
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Planear y establecer las estrategias y directrices para llevar a cabo la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los sistemas de información de la Entidad, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, así como establecer los mecanismos para obtener el financiamiento que permita consolidar los proyectos turísticos de FONATUR y las medidas de seguimiento, manejo y administración de los bienes inmuebles propiedad del Fondo, coadyuvando a alcanzar la autosuficiencia, calidad y rentabilidad empresarial con base en los planes y programas instrumentados a corto, mediano y largo plazos.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Establecer las estrategias para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de los sistemas de información asignados a la Entidad.
2	Proponer medidas de ahorro que permitan la adecuada utilización del presupuesto asignado a la Entidad y empresas contratantes, con base en los planes, programas y contratos que celebre la Entidad, para alcanzar la rentabilidad empresarial.
3	Establecer los mecanismos para proyectar los presupuestos institucionales necesarios en coordinación con las demás direcciones para incrementar la rentabilidad empresarial.
4	Asegurar la correcta administración de los recursos, mediante el establecimiento de mecanismos y sistemas de personal, financieros y materiales, así como ser el responsable inmobiliario encargado del control de bienes inmuebles de uso para la administración de FONATUR, que permitan el manejo eficiente, eficaz y transparente en el uso de los recursos.
5	Determinar los mecanismos para evaluar los resultados en cada ejercicio fiscal para planear y proyectar acciones tendientes a mejorar el balance obtenido en las finanzas de la empresa, para continuar con los planes y programas establecidos a corto, mediano y largo plazos.
6	Autorizar el diseño y la implantación de los sistemas y mecanismos que permitan que las funciones administrativas en la Entidad a través del mejoramiento de los controles y la prestación de los servicios institucionales sean eficientes.
7	Representar a la o el Director General en los asuntos relativos a las labores de carácter administrativo y financiero cuando así se requiera.
8	Controlar la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas sobre el manejo de los recursos en todos los centros de trabajo.
9	Recomendar y proponer soluciones correctivas y preventivas para cumplir con los planes, programas y presupuestos institucionales establecidos para su debido cumplimiento.
10	Controlar el cumplimiento de las disposiciones y políticas internas establecidas para el manejo eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Entidad.
11	Autorizar las estructuras ocupacionales y salariales del personal existente en la Entidad y empresas contratantes.
12	Establecer los mecanismos para el cumplimiento de las acciones acordadas a los criterios para la formulación oportuna y confiable del anteproyecto de presupuesto anual, la cuenta pública y los estados financieros para su presentación ante los órganos colegiados que correspondan (Asamblea de Accionistas, Comité Técnico y Consejos de Administración).
13	Someter a consideración de la o el Director General y/o Comité Técnico el proyecto del presupuesto para su trámite ante la SHCP, con base en los planes proyectados a corto, mediano y largo plazos.
14	Comunicar a todos los centros de trabajo su presupuesto original o modificado autorizado, así como de las estructuras organizacionales y ocupacionales registradas.
15	Comunicar a los centros de trabajo las políticas y procedimientos a implementar en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como de sistemas de información.
16	Determinar los criterios bajo los cuales se integrará la información de los asuntos que quedarán integrados en las carpetas informativas para presentarlas al Comité Técnico o a los Consejos de Administración y a la Asamblea de Accionistas en materia de administración y finanzas.
17	Participar en eventos de Comités de su competencia, como es el caso del de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Normas Internas, Pensiones y Jubilaciones, Bienes Muebles y Comisiones Ejecutivas, entre otros de FONATUR.

4



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

18	Controlar las acciones para solventar, dentro del plazo pactado, las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización, derivadas de revisiones efectuadas.
19	Dirigir la estrategia de mecanismos financieros buscando incrementar la rentabilidad de FONATUR.
20	Asegurar el seguimiento de los mecanismos financieros, autorizar nuevos esquemas de negocio y dirigir la estrategia de inversión y desinversión, para incrementar la rentabilidad de FONATUR.
21	Determinar los criterios para la toma de decisiones referentes a las inversiones patrimoniales, a la desincorporación de las mismas, y de los inmuebles, propiedad del Fondo.
22	Presidir los Comités y Consejos en los que FONATUR realice conversiones, aportaciones a fideicomiso o el organismo rector que aplique en representación del Fondo.
23	Dirigir la revisión sobre el continuo cumplimiento de los acuerdos relacionados con los proyectos en asociación y co-inversión entre otros (cláusulas, compromisos, derechos y penalizaciones) contando con el apoyo de las Direcciones de FONATUR.
24	Coordinar los análisis sobre el impacto de los riesgos relacionados con los compromisos establecidos para la generación de los planes de mitigación y determinar las acciones específicas a llevar a cabo cuando se incurra en algún riesgo.
25	Notificar y firmar el incumplimiento por ambas partes de los acuerdos establecidos en los contratos de asociación y co-inversión y demás esquemas autorizados.
26	Asegurar la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y los correspondientes al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como de las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
27	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de información, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de Servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
28	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

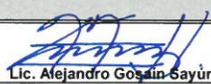
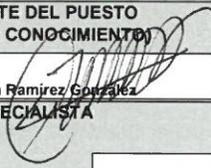
COMPETENCIAS

1	
2	
3	
4	
5	

1



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
<input type="checkbox"/>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos • El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones • En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. • El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Alejandro Gosain Sayún OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Héctor Gómez Barraza JEFE INMEDIATO
 Lic. Carola Ramirez Gonzalez ESPECIALISTA	 Lic. Silvia Dávalos de la Rosa DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	05/08/2015 día/mes/año.



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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51196
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

Que FONATUR establezca esquemas de inversión y/o asociación relacionados con la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos turísticos, a través de programas de mercadotecnia y comercialización; así como que las obligaciones que surjan con motivo de las operaciones comerciales se cumplan de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Determinar los programas de comercialización de inmuebles de FONATUR e implantar las estrategias para llevarlos a cabo.
2	Determinar la estrategia de fomento a la inversión en proyectos turísticos.
3	Dirigir las acciones de atención personalizada a adquirentes potenciales de inmuebles de FONATUR.
4	Determinar las estrategias de comercialización de inmuebles.
5	Determinar gestiones para la obtención de los avalúos inmobiliarios que se requieran para la celebración de operaciones de comercialización.
6	Representar a FONATUR en la formalización, en escritura pública, de las operaciones de comercialización así como de los actos que deriven de éstas.
7	Autorizar a las o los delegados regionales para llevar a cabo actos de dominio relacionados con las operaciones de comercialización de inmuebles de FONATUR.
8	Dirigir las acciones de seguimiento que se efectúen para verificar el cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de las operaciones de comercialización de inmuebles de FONATUR.
9	Representar a FONATUR en la formalización de actos para regularizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas que deriven de las operaciones de comercialización.
10	Dirigir el desarrollo de los programas y de las estrategias de mercadotecnia y ventas, relacionados con la comercialización inmobiliaria.
11	Determinar las acciones de difusión y publicidad, nacional e internacional, de los programas de comercialización de inmuebles de FONATUR.
12	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia de promoción y publicidad se encuentren pactadas en los contratos de prestación de servicios que se celebren con las empresas contratantes.
13	Asegurar la atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de información presentadas a través del sistema del IFAI, con el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como con auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.
14	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General de FONATUR.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ÁREA GENERAL
DIRECCIÓN DE VENTAS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROMOCIÓN
RELACIONES PÚBLICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	
2	
3	
4	
5	



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
<input type="checkbox"/>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Mtro. Héctor Antonio Novoa López OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Héctor Gómez Barraza JEFE INMEDIATO
 Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	 Lic. Silvia Dávalos de la Rosa DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">05/08/2015</div> día/mes/año.



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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF51224
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO		
RAMA DE CARGO	DIRECCIÓN		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

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

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

Generar y proporcionar oportunamente, información para la toma de decisiones de la Dirección General de FONATUR, estableciendo mecanismos eficaces y eficientes de planeación estratégica, evaluación y mejora de la gestión, a través de la implantación de mecanismos de control y comunicación intra e interinstitucional que permitan evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo, implementar acciones tendientes a la coordinación de la adquisición y custodia de las reservas territoriales en breña, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de desarrollo turístico, posible captación de divisas, atracción de inversión privada, generación de empleo, así como todas aquellas actividades tendientes a la coordinación de los procesos de donación de inmuebles denominados terrenos, que autoriza el Comité Técnico para los fines antes señalados, concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, municipales y la población ubicada en las zonas de influencia de los desarrollos de FONATUR, programas, proyectos y acciones que contribuyan al mejoramiento de sus condiciones de vida, así como de los aspectos relacionados con su reubicación, cuando se encuentren establecidos de manera irregular, en zonas de uso o destino turístico susceptibles de aprovechamiento por él, así como coordinar y supervisar la realización de las Sesiones del Comité Técnico de FONATUR a fin de dar cumplimiento a esta normatividad y al programa calendarizado de sesiones. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión para evaluar y determinar el éxito de los proyectos.

III. FUNCIONES

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

1	Representar a la Directora o al Director General en los diferentes Órganos de Gobierno Internos y Externos de FONATUR, así como ante las instancias que la Dirección General determine en temas relacionados y competencia de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para asegurar la consecución de los objetivos institucionales.
2	Dirigir la organización de las sesiones del Comité Técnico de Fonatur, desde la convocatoria, integración de las fichas de solicitud de acuerdo, carpeta maestra del Comité Técnico, elaboración de actas, su validación y formalización correspondiente, así como verificar el seguimiento a los acuerdos emanados de cada una de las sesiones, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Técnico de acuerdo con el programa y calendario autorizado y el control y seguimiento de los acuerdos tomados.
3	Evaluar e informar a la Dirección General del desarrollo de los Programas y Proyectos de FONATUR a través del Cuadro de Mando Integral y coordinar a las diferentes áreas, respecto a las medidas preventivas y correctivas para mejorar y dar solución a las desviaciones detectadas.
4	Evaluar y coordinar periódicamente las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales, a fin de implementar en su caso, medidas preventivas y/o correctivas a fin de realinearlas con los Programas y Proyectos estratégicos de FONATUR.
5	Verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de las relaciones interinstitucionales, para proponer medidas preventivas y correctivas a través de los Cuadros Analíticos de Control, a fin de seguir en tiempo y forma dichos programas gubernamentales y políticas públicas.
6	Analizar las diferentes zonas potenciales susceptibles de desarrollo turístico para la adquisición de la reserva territorial, realizar las negociaciones correspondientes con autoridades federales, estatales, municipales y particulares para llevar a cabo la adquisición de terrenos, previo dictamen de factibilidad de las demás Direcciones del Fondo y con la autorización a que se refiere el numeral siguiente.
7	Someter a la consideración de la Dirección General y, en su caso, al Órgano de Gobierno, los predios susceptibles de ser incorporados a la reserva territorial que deban formar parte de los proyectos en marcha de FONATUR, así como coordinar, instrumentar y concretar la donación de terrenos a los tres niveles de gobierno y las que determine el Órgano de Gobierno de FONATUR.
8	Presupuestar y adquirir el patrimonio susceptible de desarrollo, contando con la opinión favorable del Comité Técnico de FONATUR a fin de poder crear nuevos destinos turísticos.
9	Participar en la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades reguladoras de la Institución.



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

10	Observar que se atienda y proporcione la información de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del IFAI y del programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los diversos órganos de fiscalización.
11	Dirigir la evaluación de los indicadores de gestión aplicables a las distintas áreas del Fondo e instruir que se dé el seguimiento de los mismos y su comportamiento, a fin de emitir resultados cuantificables y de ser el caso proponer medidas correctivas y/o preventivas.
12	Instruir, para brindar la atención y respuesta a las acciones relacionadas con el Programa de Rendición de Cuentas y demás Programas Gubernamentales, a fin de dar atención en tiempo y forma a las mismas y elaborar programas de trabajo oportunos que no afecten la operación cotidiana del Fondo.
13	Dirigir y supervisar los indicadores de gestión aplicables a las funciones inherentes de la institución a fin de que los resultados obtenidos sean significativos y relevantes.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto demanda permanentemente la toma de decisiones. Del puesto dependen tres subdirecciones y las delegaciones regionales. La interacción al interior y al exterior es con servidores públicos de nivel alto. Se requiere tener una amplia experiencia en la administración pública, para entender la vinculación del Fondo con su entorno.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIA POLÍTICA
RELACIONES INTERNACIONALES	CIENCIA POLÍTICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No

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

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

NINGUNA

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

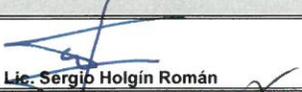
NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Conocimiento de la administración pública
2	Capacidad para dirigir equipos de trabajo
3	Relaciones humanas



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
<input type="checkbox"/>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos • El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones • En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. • El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Sergio Holgín Román OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Héctor Gómez Barraza JEFE INMEDIATO
 Lic. Carola Ramírez González ESPECIALISTA	 Lic. Silvia Dávalos de la Rosa DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">05/08/2015</div> día/mes/año.



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF51199
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Asegurar que FONATUR se desempeñe dentro del marco jurídico y normativo aplicables, y cuente con la asesoría y representación legal jurídica necesaria para el desarrollo de sus funciones.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Determinar y autorizar el marco jurídico, políticas y normas específicas para FONATUR, a fin de proporcionarles un instrumento jurídico y normativo para el desempeño de sus funciones.
2	Dirigir el asesoramiento jurídico a la Dirección General, así como al resto de las áreas de FONATUR, con el fin de resolver todas las dudas que les vayan surgiendo durante el ejercicio de sus funciones y evitar contingencias legales.
3	Autorizar la normativa interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
4	Establecer lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los formatos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requiera FONATUR, para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Crédito, Servicios, Operaciones Comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
5	Determinar las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener consecuencia jurídica en las contrataciones que lleven a cabo FONATUR, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, prestación de servicios, operaciones comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
6	Determinar y autorizar los lineamientos de carácter legal contemplados en el componente corporativo para que las políticas y procedimientos de cumplan con los requerimientos legales y normativos.
7	Coordinar la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo para proteger los intereses de FONATUR, cuando estas últimas lo soliciten.
8	Coordinar la revisión de la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable.
9	Establecer el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y Órganos de Gobierno, para su protocolización.
10	Coordinar la asesoría en materia corporativa a FONATUR para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
11	Determinar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación, para proteger los intereses de FONATUR.
12	Coordinar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos formatos e instrumentos contractuales que requieren las áreas de FONATUR, cuando se le soliciten, para la celebración de sus contratos en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Crédito, Servicios, Operaciones Comerciales y demás actividades relacionadas con la operación del Fondo.
13	Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebren FONATUR, cuando se le solicite, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por su contratante.
14	Determinar y presidir los actos jurídicos en los que participa FONATUR para el cumplimiento de sus objetivos, cuando así se le solicite.
15	Establecer el programa operativo anual de acción y operación de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
16	Coordinar la elaboración y autorizar los informes correspondientes, para su presentación ante el Comité Técnico.
17	Determinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica para someterlo a las autorizaciones correspondientes.
18	Celebrar en el carácter de Delegado Fiduciario Especial actos de administración en representación de FONATUR, cuando se le solicite, para salvaguardar los intereses de las entidades.



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

19	Ser el enlace jurídico de FONATUR ante las dependencias y entidades de la administración pública, para atender los asuntos que les sean de su competencia.
20	Ejercer los actos para pleitos y cobranzas en representación de FONATUR, para proteger los intereses de las Entidades, cuando así se le solicite.
21	Determinar y participar en las negociaciones que FONATUR celebre con el gobierno federal, gobiernos locales y municipales, así como demás entidades paraestatales y particulares, para su asesoramiento.
22	Establecer la participación en la negociación y elaboración de los diversos instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las Inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación para proteger los intereses de FONATUR, cuando se le requiera.
23	Coordinar que se proporcione la asesoría jurídica a las distintas áreas de FONATUR, cuando se le requiera, con respecto a su operación, actividades, funciones y objetivos así como de los esquemas de desincorporación, transmisión o enajenación de las Inversiones.
24	Representar legalmente a FONATUR en las inversiones en que éstos participen, en operaciones inmobiliarias y financieras, así como ante las autoridades civiles, penales, fiscales, administrativas y laborales en los asuntos, conflictos y litigios en que sean parte, con el propósito de salvaguardar sus intereses y patrimonio, conforme a las facultades otorgadas.
25	Promover y gestionar la representación legal de las y los servidores públicos de FONATUR, en los casos que así lo ameriten para salvaguardar sus intereses.
26	Coordinar y vigilar que se atiendan las consultas y reclamaciones en materia jurídica de las y los usuarios de los servicios de FONATUR, con el fin de darles solución.
27	Promover y supervisar la contratación de abogadas o abogados externos y cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que FONATUR requiera.
28	Representar a FONATUR como Delegado Fiduciario Especial como apoderado con facultades para actos de administración y pleitos y cobranzas.
29	Determinar, delegar y/o revocar las facultades conferidas como apoderada o apoderado (facultades en pleitos y cobranzas), en los casos que así lo ameriten.
30	Coordinar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR, para su seguimiento y resolución.
31	Coordinar que se lleve a cabo la defensa de los intereses jurídicos de en los procedimientos legales y litigios correspondientes a los incumplimientos contractuales, para resolver los problemas suscitados en la operación con sus contrapartes cuando así se lo soliciten.
32	Establecer la formulación de denuncias o querrelas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal conforme al marco normativo de la Institución.
33	Dirigir el ejercicio de las defensas judiciales para proteger el patrimonio inmobiliario de FONATUR, promoviendo las instancias jurisdiccionales relacionadas con lotes de terrenos, locales y tenencia de la tierra, cuando así se le solicite.
34	Determinar las acciones legales procedentes para recuperar los créditos no cubiertos a FONATUR, cuando así se le solicite.
35	Determinar la participación en los procedimientos contenciosos tendientes a la defensa de los intereses de FONATUR, en asuntos de obra pública, adquisiciones y servicios, cuando así se le solicite.
36	Coordinar los trámites y procedimientos jurisdiccionales en que FONATUR sea parte con terceros llamados a juicio, para proteger sus intereses, cuando así se le solicite.
37	Coordinar el ejercicio de las acciones necesarias para el cobro de las garantías otorgadas en favor de FONATUR, cuando así se le solicite.
38	Establecer y coordinar la defensa de los derechos de FONATUR en asuntos relacionados con conflictos laborales individuales y colectivos, cuando así se le solicite.
39	Determinar la formulación de denuncias o querrelas respecto de aquellas conductas que pudieran llegar a configurar delitos en contra de FONATUR, así como ejercer la defensa de la Institución y de su personal, cuando así se le solicite y de conformidad con la normatividad aplicable.
40	Evaluar a los abogados externos que se contraten para atender juicios relacionados con las actividades de FONATUR, cuando así se le solicite.
41	Dirigir el desarrollo de las funciones que en materia jurídica y corporativa, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes.
42	Coordinar los asuntos del sistema de solicitudes de información del IFAI y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los distintos órganos de fiscalización.
43	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General de FONATUR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

DERECHO

DERECHO

DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

NINGUNA

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

NINGUNA

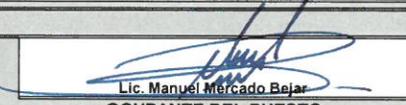
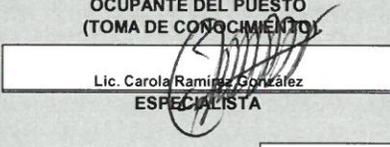
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	TOMA DE DECISIONES
2	PLANIFICACIÓN
3	
4	
5	



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Visión Estratégica
<input type="checkbox"/>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos • El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones • En virtud de su tamaño y/o naturaleza, estos puestos se sujetan de forma amplia a lineamientos superiores, políticas y objetivos generales para la consecución de metas. • El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales. 	
NOMBRE Y FIRMA	
 Lic. Manuel Mercado Bejar OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Héctor Gómez Barraza JEFE INMEDIATO
 Lic. Carola Ramirez González ESPECIALISTA	 Lic. Silvia Davalos de la Rosa DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">05/08/2015</div> día/mes/año.