

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFI2151041
DENOMINACIÓN DE PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGA	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
<b>III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión 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	
Promover el crecimiento planeado y sustentable de la inversión turística en el país a fin de que el sector turismo sea reconocido como fuente relevante de ingresos del PIB en México; contribuir al desarrollo turístico nacional e incrementar la productividad y competitividad en el sector, para afianzar y consolidar a nuestro país como una potencia turística a nivel mundial; posicionar a FONATUR como el asesor por excelencia en el sector para la planeación, el fomento a la inversión y el desarrollo turístico integral; alcanzar las metas institucionales y apoyar el logro de las sectoriales y del Plan Nacional de Desarrollo.	
Dichas facultades y obligaciones del (o la) Director(a) General están establecidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO
1	Administrar y representar legalmente a FONATUR.
2	Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno y a la S.H.C.P.
3	Formular a través de sus áreas directivas, programas de organización para el buen manejo de la entidad.
4	Instruir por medio de sus áreas directivas, los métodos a implementar que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
5	Instruir a sus directivos de área para tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, eficaz y eficiente.
6	Establecer a través de sus directivos de área, los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la planeación, distribución o prestación del servicio.
7	Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano.
8	Evaluar la información y elementos estadísticos proporcionados por sus directivos de área que reflejan el estado de las funciones de la entidad para poder mejorar la gestión de la misma.
9	Establecer, a través de sus directivos de área los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos institucionales.
10	Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas, de todas y cada una de sus Direcciones de área.
11	Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad e instruir a sus directivos de área la ejecución de los mismos, para presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano, atendiendo las recomendaciones del Comisario Público.
12	Ejecutar los acuerdos que apruebe el Órgano de Gobierno de la entidad.
13	Instruir y sustituir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadoras y trabajadores.
14	Las que señalen otras leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.
15	Establecer las directrices de la visión, misión del Fondo, así como vincular los programas institucionales, e intersectoriales.
16	Determinar las acciones de evaluación y supervisión del seguimiento contractual de FONATUR, que se derive de la comercialización de inmuebles.
17	Evaluar los resultados del proceso de identificación y planeación de nuevos proyectos turísticos de FONATUR en regiones con vocación turística, identificando oportunidades de desarrollo.
18	Evaluar la posible identificación de reservas potenciales para desarrollos turísticos, autorizar su adquisición o incorporación al patrimonio e inventario de FONATUR, para su presentación al Órgano de Gobierno.
19	Determinar la estrategia de desarrollo y la consecuente ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos de FONATUR, con visión de crecimiento planeado y sustentable de acuerdo a estándares internacionales.
20	Evaluar los resultados del proceso de ejecución de las obras, servicios y mantenimiento de los desarrollos turísticos de FONATUR y de sus inversiones patrimoniales.
21	Definir las estrategias del programa de obras y servicios de los desarrollos turísticos de FONATUR, así como de los administrados por el Fondo, sus inversiones patrimoniales y evaluar la aplicación del presupuesto.
22	Determinar los servicios de asistencia técnica a los Estados y municipios en materia de planeación turística, con el fin de impulsar el desarrollo de sitios y regiones con vocación turística, contemplando su desarrollo sustentable, económico, urbano, ambiental y social.
23	Evaluar el diseño, operación y promoción del Programa de Calificación de Proyectos Turísticos, con grado de certificación nacional e internacional, que asegure el beneficio de los inversionistas potenciales y los grupos sociales, fomentando el desarrollo del sector turístico.
24	Establecer las estrategias de financiamiento para proyectos turísticos, con Instituciones nacionales e internacionales, obteniendo esquemas de financiamiento que incrementen la rentabilidad de los inmuebles de FONATUR, así como de los proyectos turísticos desarrollados por FONATUR.
25	Establecer las relaciones institucionales, con los sectores público, privado, social y con organismos internacionales para el diseño de esquemas de negocio que fortalezcan el posicionamiento del Fondo.
26	Evaluar el seguimiento de los proyectos integrados al Plan de Gran Visión Turístico con un impacto nacional de desarrollo de largo plazo.
27	Evaluar la estrategia de comercialización de los bienes inmuebles y de los proyectos turísticos de FONATUR.
28	Definir las estrategias para la calificación de proyectos turísticos con los tres niveles de gobierno e instituciones privadas, con rango de competitividad nacional e internacional.
29	Articular las estrategias de negociación y relaciones interinstitucionales con los tres niveles de gobierno y autoridades internacionales.



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

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

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente por qué áreas o puestos tiene relación y cómo está?*

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

*¿En qué áreas tiene acceso 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.*

**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
Ciencias Sociales y Administrativas
Ciencias Sociales y Administrativas
Ciencias Sociales y Administrativas
Ciencias Sociales y Administrativas
Ciencias Sociales y Administrativas
Ciencias Sociales y Administrativas
Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA
Administración
Ciencias Sociales y Administración Pública
Comunicación
Contaduría
Economía
Derecho
Relaciones Internacionales





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

Ingeniería y Tecnología	Arquitectura

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
Ciencias Políticas	Relaciones Internacionales

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA:	<input type="checkbox"/> EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> No		

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

NINGUNA

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

NINGUNA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**COMPETENCIAS**

1	Pensamiento Analítico
2	Toma de decisiones
3	Planificación
4	Resistencia al estrés
5	Comunicación

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

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

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

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

**NOMBRE Y FIRMA**

Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes <b>Ocupante del Puesto</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>  C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA	Mtro. Enrique de la Madrid Cordero <b>JEFE INMEDIATO</b>  Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01/06/2016</span> <small>día/mes/año.</small>	

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	CFKC251185
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES:	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuantía del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de 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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de manera que contribuya a consolidar los proyectos turísticos y la rentabilidad financiera del FONDO, a través de planes y programas.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</b></p>	
1	Ser el responsable inmobiliario del FONATUR ante el INDAABIN.
2	Dirigir la estrategia de mecanismos financieros con el fin de incrementar la rentabilidad del FONATUR.
3	Proponer la desincorporación de las inversiones patrimoniales y de los inmuebles propiedad del Fondo.
4	Dirigir la revisión sobre el cumplimiento de los acuerdos relacionados con los proyectos en asociación y co-inversión entre otros (cláusulas, compromisos, derechos y penalizaciones) contando con el apoyo de las Direcciones del FONATUR.
5	Fungir como enlace institucional para la evaluación del control interno y la aplicación de la matriz de riesgos de la entidad.
6	Proponer medidas de ahorro que permitan la adecuada utilización del presupuesto asignado a la Entidad.
7	Autorizar y coordinar acciones para controlar los ejercicios presupuestales y las operaciones financieras que permitan monitorear la aplicación de los recursos.
8	Planear y programar acciones para mejorar la eficiencia de los recursos del FONATUR a corto, mediano y largo plazo, con base en los resultados del ejercicio fiscal.
9	Establecer estrategias para cumplir con los planes, programas y presupuestos institucionales.
10	Establecer los criterios para la presentación del anteproyecto de presupuesto, la cuenta pública y los estados financieros.
11	Concertar el presupuesto institucional y asignarlo a las unidades administrativas una vez autorizado.
12	Coordinar la atención de las auditorías para solventar, dentro del plazo pactado, las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización.
13	Presidir y/o participar en los Comités de su competencia.
14	Autorizar las estructuras ocupacionales y salariales para su presentación al Comité Técnico y su gestión ante las dependencias globalizadoras.
15	Coordinar el Programa de Igualdad y No Discriminación.
16	Autorizar los sistemas informáticos y controles que permitan que los procesos administrativos se desarrollen con eficacia y eficiencia.
17	Establecer las estrategias para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información asignados a la Entidad.
18	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General del FONATUR.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Registrar brevemente con qué áreas o personas tiene relación y ¿cómo es?</p> <p>Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p>	

*Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.*

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

*En caso de haber manejado la información que describe el puesto*

**Características de la Información:** LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar la relación de la posición de los 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**

**ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

---

**EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
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 DE RIESGO
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA





---

**REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIALES**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA DE OCASIONES: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	

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

CONDICIONES AMBIENTALES: TEMPERATURA, HUMEDAD, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
REPERCUSSIONES EMOCIONALES: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	NINGUNA
<b>7. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Liderazgo
2	Planeación estratégica
3	Toma de decisiones
4	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>	
Seleccione las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Negociación
<input type="checkbox"/>	Pensamiento crítico
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, APORTARLO EN EL ESPACIO SEÑALADO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados</li> <li>• Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos</li> <li>• El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones</li> <li>• 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.</li> <li>• El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la mayoría de los sectores y/o grupos poblacionales.</li> </ul>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
 Lic. Alejandro Gascón Sotelo COORDINADOR DEL PUESTO (COPIA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes JEFE INMEDIATO
 Lic. Ricardo Quintana Lanuza COORDINADOR	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/04/2016



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

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFKC251196
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión 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	
Que el FONATUR establezca esquemas de inversión y/o asociación relacionados con la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos turísticos, a través de programas de promoción y comercialización; así como que las obligaciones que surjan con motivo de las operaciones comerciales se cumplan de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Autorizar las estrategias y los programas para la comercialización de Inmuebles
2	Determinar los lineamientos para la elaboración de los portafolios de Inversión enfocados a proyectos turísticos específicos.
3	Representar legalmente al FONATUR en la formalización de convenios y operaciones de comercialización, así como de los actos que deriven de éstas, previa autorización por parte del proyecto de convenio por parte de la Dirección Jurídica, o en su caso instruir a las o los delegados regionales para llevar a cabo actos de dominio relacionados con las operaciones de comercialización de Inmuebles del FONATUR.
4	Dirigir las estrategias de seguimiento para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
5	Representar legalmente al FONATUR en la formalización de actos para regularizar el incumplimiento de las obligaciones contractuales que deriven de las operaciones de comercialización.
6	Aprobar las estrategias de promoción y fomento a la Inversión, nacional e internacional, de los programas de comercialización de inmuebles del FONATUR.
7	Aprobar los escenarios de inversionistas potenciales, y mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
8	Dirigir la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de Inversión y demás relacionados con la comercialización inmobiliaria.
9	Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de la Dirección.
10	Autorizar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
11	Proponer los criterios para la elaboración de las bases técnicas para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios de mercado de la demanda e investigaciones.
12	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
13	Las demás que le confiera su superior jerárquico
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



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

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos*

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

Debe declarar situación patrimonial:  SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA EMPRESARIAL Y/O NEGOCIOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES PÚBLICAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE VENTAS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNÍA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PROMOCIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	RELACIONES PÚBLICAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  SI

FRECUENCIA:  EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:  No

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  No

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

*[Handwritten signature]*





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

ESPECIFICACIONES ECONÓMICAS ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN	<b>NINGUNA</b>
---	----------------

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	<b>Liderazgo</b>
2	<b>Planeación Estratégica</b>
3	<b>Toma de decisiones</b>

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>	
Seleccione las capacidades que correspondan a: <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Negociación</b>  <b>Pensamiento Crítico</b>

**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 mayoría de los sectores y/o grupos poblacionales.

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 <b>Lic. Juan Bechara Abdo Feres</b> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 <b>Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 <b>C. Ricardo Quintana Lanuza</b> <b>ESPECIALISTA</b>	 <b>Lic. Eduardo Morales Aguirre</b> <b>DGRH EQUIVALENTE</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<table border="1"> <tr> <td align="center">01/06/2016</td> </tr> </table> día/mes/año	01/06/2016
01/06/2016		



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	CFK3251224
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
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
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Generar y proporcionar información ejecutiva para la toma de decisiones de la Dirección General del FONATUR y Órganos de Gobierno, y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Fondo. Garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la Unidad de Enlace y/o Unidad de Transparencia de FONATUR.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</p>
1	Representar a la Dirección General en los diferentes órganos colegiados internos y externos del FONATUR, así como ante las instancias que ésta determine en temas relacionados y/o competencias de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, para asegurar la consecución de los objetivos institucionales.
2	Fungir como enlace institucional para la gestión y atención de los asuntos que sean turnados a FONATUR por los órganos legislativos federales y locales, órganos autónomos, organizaciones internacionales, agrupaciones de la sociedad civil y del sector privado, así como de las peticiones que presenten los ciudadanos ante el Fondo.
3	Articular estrategias con las instituciones públicas y privadas que contribuyan a los objetivos y metas institucionales.
4	Supervisar a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales.
5	Dirigir los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles propiedad del FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico.
6	Dirigir programas y acciones que contribuyan a la integración de los habitantes locales y de las zonas de influencia de los desarrollos del FONATUR a la actividad turística, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
7	Dirigir las acciones requeridas para la custodia y administración de las reservas territoriales en brea del Fondo.
8	Dirigir, en su carácter de Secretario o Prosecretario, la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales, de acuerdo al calendario autorizado, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
9	Validar la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales para la revisión de la Dirección General del FONATUR.
10	Estructurar y, en su caso, certificar los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales, así como verificar el seguimiento de los mismos.
11	Evaluar e informar a la Dirección General el desarrollo de los planes y programas gubernamentales, sectoriales e institucionales aplicables a FONATUR y proponer soluciones a las desviaciones detectadas a partir de indicadores de desempeño.
12	Asegurar el seguimiento de los indicadores de desempeño aplicables a cada unidad administrativa, a fin de emitir resultados cuantificables que permitan la toma de decisiones estratégicas.
13	Supervisar, en coordinación con la Unidad de Enlace y/o Unidad de Transparencia, de FONATUR, el cumplimiento eficaz y eficiente de la legislación aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.
14	Asegurar la integración de información estratégica, con la participación de las unidades administrativas y empresas filiales, para mejorar el desempeño del FONATUR y la toma de decisiones estratégicas.
15	Generar nuevas líneas de negocio para proyectos turísticos con instancias de los tres órdenes de gobierno y con actores estratégicos del sector privado y social, que impulsen el desarrollo de los destinos turísticos del Fondo, en coordinación con la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Desarrollo.
16	Supervisar la integración y ejecución del proyecto de presupuesto para su aprobación y, en su caso, realizar las modificaciones presupuestales necesarias.
17	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
18	Todos los demás asuntos que le encomiende la Dirección General.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

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

Elija en dónde tiene su puesto la dependencia que maneja el puesto.

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

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

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

Debe declarar situación patrimonial:

SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE

TITULADO

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

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

ADMINISTRACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

COMUNICACIÓN

ECONOMÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS POLÍTICAS

RELACIONES INTERNACIONALES

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL

**ÁREA GENERAL**

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

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

9

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**

<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		<b>NINGUNA</b>
<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> ACCIÓN, ATRASO O EMBUDO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE INADecuADO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		<b>NINGUNA</b>
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
1	Liderazgo	
2	Planeación Estratégica	
3	Toma de decisiones	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
Indicar las capacidades que correspondan a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>		
<input type="checkbox"/>	Negociación	
<input type="checkbox"/>	Pensamiento Crítico	
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>ESCRIBIR AL MENOS OTRO ASPECTO QUE CORRESPONDA AL PUESTO Y QUE NO ESTE CONTEMPLADO EN EL FORMULARIO EN EL MOMENTO DE COMPLETARLO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para desarrollar y resolver a las personas y/o para negociar asuntos delicados</li> <li>Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos</li> <li>El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 <b>Lic. Juan Pablo Hernández Torres</b> <b>Ocupante del Puesto</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 <b>Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 <b>Lic. Ricardo Quintana Lanza</b> <b>ESPECIALISTA</b>	 <b>Lic. Eduardo Morales Aguirre</b> <b>JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	01/08/2016	

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	CFKC261199
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECCIÓN JURÍDICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
E. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
RAMA DE CARGO:	Dirección
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
<p><b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué se creó el puesto y cuál es el resultado o impacto que genera para la consecución de 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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Asegurar que el FONATUR se desempeñe dentro del marco jurídico y normativo aplicable, y cuente con la asesoría y representación legal jurídica necesaria para el desarrollo de sus funciones.</p>	
<p><b>III. FUNCIONES</b></p> <p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</b></p>	
1	Asegurar un instrumento jurídico y normativo acorde a la normatividad vigente.
2	Dirigir el asesoramiento jurídico a la Dirección General, así como a las áreas del FONATUR y empresas contratantes.
3	Asegurar que la normativa interna se apege al marco jurídico aplicable a FONATUR.
4	Aprobar los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los formatos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requiera FONATUR, para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Crédito, Servicios, Operaciones Comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
5	Autorizar las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener consecuencia jurídica en las contrataciones que lleven a cabo FONATUR, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, prestación de servicios, operaciones comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
6	Autorizar los lineamientos de carácter legal y la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo.
7	Asegurar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar, a fin de identificar debidamente la superficie y ubicación de los mismos.
8	Supervisar el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y órganos de gobierno, en su ámbito de competencia.
9	Coordinar la asesoría en materia corporativa para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
10	Determinar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación.
11	Coordinar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos formatos e instrumentos contractuales que requieren las áreas del FONATUR.
12	Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebre el FONATUR.
13	Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica para su presentación ante el Comité Técnico.
14	Autorizar los informes que se requieran presentar al Comité Técnico.
15	Determinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
16	Celebrar en el carácter de Delegado Fiduciario Especial actos de administración en representación del FONATUR, cuando se le solicite.
17	Representar a FONATUR ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de derechos y obligaciones.
18	Coordinar las acciones conducentes para obtener el registro de marcas, diseños, avisos nombres comerciales, derechos de autor entre otros derechos que aseguren y garanticen la debida protección de los bienes y derechos del FONATUR y empresas contratantes, ante el Instituto Nacional de la Propiedad Intelectual y el Instituto de Derechos de Autor.
19	Coordinar el análisis de las diversas iniciativas de leyes, sus reformas y reglamentos que se relacionen con las funciones realizadas por FONATUR o sean enviadas para su revisión.
20	Autorizar la contratación de abogadas o abogados externos o cualquier prestadora o prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que el FONATUR requiera.
21	Determinar, delegar y/o revocar las facultades conferidas como apoderada o apoderado (facultades en pleitos y cobranzas), en los casos que así lo ameritan.
22	Supervisar la atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, en los que sea parte FONATUR, para su seguimiento y resolución.
23	Establecer las estrategias legales para proteger el patrimonio inmobiliario, recuperación de créditos no cubiertos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como recuperación de garantías otorgadas a favor del FONATUR, cuando así se le solicite.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

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

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

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

TIPO DE RELACIONES: **AMBAS**

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

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

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

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

Debe declarar situación patrimonial:

**SI**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

**CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**

**DERECHO**

**EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

**DE DOCE AÑOS EN ADELANTE**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

**ÁREA GENERAL**

**DERECHO**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DERECHO**

**DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

**SI**

FRECUENCIA: **EN OCASIONES**

CAMBIO DE REMDENCIA:

**No**

HORARIO DE TRABAJO:

**HORARIO MIXTO**

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

**No**

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

**NINGUNA**

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ACTIVIDADES O ELEMENTOS DE LA TAREA, RESPONSABILIDADES O RESULTADOS, O OTRA INFORMACIÓN DE LOS ACTIVIDADES, QUE DEFINAN EL ASPECTO DE LA PROFESIÓN O ESPECIALIDAD, CUALQUIER REQUISITO O LEYENDA	<b>NINGUNA</b>
<b>V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	<b>Liderazgo</b>
2	<b>Planificación estratégica</b>
3	<b>Toma de decisiones</b>
4	
5	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>	
Coloque las capacidades que correspondan a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	<b>Negociación</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Pensamiento crítico</b>
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	EL PUESTO ENFOCA SU ACTIVIDAD EN EL MANEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y COORDINA CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS ACTIVIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO.
* 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.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
 Lic. Manuel Mercado Belar OCUPIANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes JEFE INMETRADO
 C. Ricardo Quintana Linares ESPECIALISTA	 Lic. Eduardo Morales Aguirre JEFE DE EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/06/2016
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFKC251197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
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
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión 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 Fomentar que los proyectos turísticos generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos del FONATUR, y que los mismos se proyecten, construyan, mantengan y controlen en concordancia con los objetivos de la Dirección General y el Plan Nacional de Desarrollo, así como los programas y presupuestos aplicables a la estrategia de desarrollo y a la ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos del FONATUR.
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO
1	Determinar las estrategias y lineamientos para la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos de planeación urbana de los proyectos turísticos del FONATUR, en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente.
2	Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la instrumentación legal de los planes de desarrollo urbano de los proyectos turísticos del FONATUR.
3	Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, las acciones en materia de medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo-terrestre de los proyectos turísticos del FONATUR.
4	Asegurar el adecuado registro del inventario de terrenos generados a cargo de la Dirección de Desarrollo.
5	Asegurar la generación de las atlas de los lotes para venta, de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual.
6	Asegurar se lleve a cabo el proceso de revisión de los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para garantizar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
7	Asegurar la supervisión de los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contratadas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
8	Dirigir los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida.
9	Autorizar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los Programas de Obra y presupuestos, incluyendo los permisos de la SEMARNAT.
10	Controlar el avance de los proyectos de planeación y desarrollo de acuerdo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo.
11	Determinar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma para cumplir con los programas aplicables.
12	Evaluar la contratación y ejecución de las obras, servicios y mantenimiento requeridos en los desarrollos turísticos a cargo de la Dirección de Desarrollo.
13	Autorizar las asignaciones presupuestales en el correcto ejercicio del presupuesto en materia de obras, servicios y mantenimiento.
14	Autorizar las modificaciones presupuestales necesarias para corregir las posibles variaciones que se presenten.
15	Asegurar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información que se requiera por parte de las Dependencias y/o entidades.
16	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
17	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General del FONATUR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN	AMBAS
Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
Característica de la información que se maneja AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL	

0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

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

Debe declarar situación patrimonial:  Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ECOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

**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
POLÍTICA Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	PRESUPUESTOS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

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

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

*Handwritten blue scribbles and a signature.*

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

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA
PROPORCIONES ERGONÓMICAS, ACCIÓN, RITMO O ELEMENTO DE LA TAREA, TIEMPO O AMBITO DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE OCURRIR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Liderazgo
2	Planeación Estratégica
3	Toma de Decisiones
4	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>	
Seleccione las capacidades que corresponden a: <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Negociación
	Pensamiento crítico
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE PERTINENTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL ESPACIO RECOMENDADO.	
• 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 mayoría de los sectores y/o grupos poblacionales.	
<b>ASINATURAS</b>	
Lic. Franco Juan Carroño O. COORDINADOR DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)  C. Ricardo Guzmán Linares ESPECIALISTA	 Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes JEFE INMEDIATO  Lic. Eduardo Martínez Aguirre JEFE SUPLENTE
FECHA DE APROBACIÓN:	01/08/2018



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

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	CFKC251198
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	NO LE APLICA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
<b>RAMA DE CARGO</b>	Dirección
<b>NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Promover la generación de nuevos proyectos turísticos en el FONATUR, mediante los estudios que permitan identificar áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en la República Mexicana, así como dirigir los procesos de Asistencia Técnica a los Estados y municipios en materia de planeación turística para impulsar el desarrollo de sitios y regiones con vocación turística y de Asesoría y Calificación de proyectos turísticos para brindar apoyo a empresarios turísticos y grupos vulnerables para el desarrollo de proyectos turísticos exitosos.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Dirigir la formulación del estudio de Gran Visión, así como los estudios de planeación turística que establezcan prioridades de actuación territorial y sectorial, para generar nuevos proyectos turísticos.
2	Dirigir el Programa de Estudios de Generación de Proyectos y presentar los resultados de la reserva territorial identificada al Comité para el análisis, evaluación y/o creación de CIP's, PTI's y CTS's
3	Dirigir el Programa de Asistencia Técnica que en materia de planeación turística se proporciona a los Estados y municipios que lo soliciten.
4	Autorizar el Programa Anual de Asistencia Técnica a Estados y municipios y de los programas de planeación turística que lo integren, así como el relativo al Programa Anual de Asesoría y Calificación de Proyectos.
5	Suscribir Convenios de Asistencia Técnica con las autoridades de gobiernos estatales y municipales para formalizar la elaboración de estudios de planeación turística y estudios para terceros.
6	Suscribir Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.
7	Autorizar la entrega de los estudios para terceros y los programas de planeación turística a las autoridades estatales y municipales cuando éstos han concluido.
8	Dirigir eventos en los que la o el Director General del FONATUR hace entrega de los programas de desarrollo turístico a gobiernos estatales y municipales.
9	Dirigir el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos en beneficio de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, fomentando el desarrollo del sector turístico.
10	Dirigir la asesoría turística a nivel nacional e internacional en el marco de los compromisos de cooperación del gobierno federal, en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones.
11	Autorizar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para cumplir con los programas y metas de asistencia técnica y de calificación de proyectos, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del área.
12	Aprobar los programas de inversión de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.
13	Dirigir la promoción de los estudios para terceros, Programas de Asistencia Técnica en materia de planeación turística, y de difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) del Programa de Asesoría y Calificación de proyectos turísticos en diversos foros.
14	Representar a FONATUR en los diferentes Comités.



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

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

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares 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"/>
---	---

*(Handwritten signature and scribbles)*



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA Y/O INGENIERÍA

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

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
<b>NINGUNA</b>		

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

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Planeación Estratégica
3	Toma de decisiones
4	


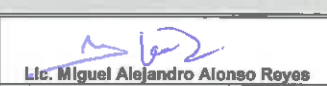


**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

*(Handwritten blue scribbles and a circle)*



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

<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Negociación</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Pensamiento crítico</b>
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados</li> <li>• Razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos</li> <li>• El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar situaciones</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
 <b>Ing. Jorge Ortega Chávez</b> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 <b>Lic. Miguel Alejandro Alonso Reyes</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>
 <b>C. Ricardo Quintana Lanuza</b> <b>ESPECIALISTA</b>	 <b>Lic. Eduardo Morales Aguirre</b> <b>DRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2016</div> <small>día/mes/año.</small>