

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE 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 de qué tipo?*

**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**

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

*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**

**A. 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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales





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

<b>Ingeniería y Tecnología</b>	<b>Arquitectura</b>

**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="text" value="SI"/>	FRECUENCIA EN OCASIONES	<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

**NINGUNA**

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	<b>Pensamiento Analítico</b>
2	<b>Toma de decisiones</b>
3	<b>Planificación</b>
4	<b>Resistencia al estrés</b>
5	<b>Comunicación</b>

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

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

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> día/mes/año.	

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000574-E-Y-V (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de 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>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 LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</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.

*[Firma manuscrita]*



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

13	Presidir y/o participar en los Comités de su competencia.
14	Autorizar las estructuras ocupacionales y salariales para su presentación al Comité Técnico y su gestión ante las dependencias globalizadoras.
15	Coordinar el Programa de Igualdad y No Discriminación.
16	Autorizar los sistemas informáticos y controles que permitan que los procesos administrativos se desarrollen con eficacia y eficiencia.
17	Establecer las estrategias para administrar de manera adecuada, eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información asignados a la Entidad.
18	Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, Programas Gubernamentales, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
19	Las demás que le atribuya expresamente la Directora o el Director General del FONATUR.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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

**Puestos subordinados.** Tiene bajo su adscripción directa cuatro Subdirecciones de Área y dos analistas especializados, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

**Actos de autoridad específicos del puesto.** El ocupante del puesto, tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.

Debe declarar situación patrimonial.

*Smal*



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

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
FINANZAS
ADMINISTRACIÓN
RELACIONES INDUSTRIALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN

*Smay*



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

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<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 DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNA"/>				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input type="text" value="NINGUNA"/>				

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

*Ima 24*



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

**NOMBRE Y FIRMA**

  
Arturo Ávalos Albor  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
Milandy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez  
JEFE INMEDIATO

  
Pablo Daniel Memije Cruzalta  
ESPECIALISTA

  
Arturo Ávalos Albor  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/06/2020

día/mes/año.

*Smah*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	21-W3N-1-M1C029P-0000572-E-Y-V (K22)
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
<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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>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.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Autorizar las estrategias y los programas para la comercialización de inmuebles.
2	Determinar los lineamientos para la elaboración de los portafolios de inversión enfocados a proyectos turísticos específicos.
3	Representar legalmente al FONATUR en la formalización de convenios y operaciones de comercialización, así como de los actos que deriven de éstas, previa autorización por parte del proyecto de convenio por parte de la Dirección Jurídica, o en su caso instruir a las o los delegados regionales para llevar a cabo actos de dominio relacionados con las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
4	Dirigir las estrategias de seguimiento para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas de las operaciones de comercialización de inmuebles del FONATUR.
5	Representar legalmente al FONATUR en la formalización de actos para regularizar el incumplimiento de las obligaciones contractuales que deriven de las operaciones de comercialización.
6	Aprobar las estrategias de promoción y fomento a la inversión, nacional e internacional, de los programas de comercialización de inmuebles del FONATUR.
7	Aprobar los escenarios de inversionistas potenciales, y mecanismos de asociación y de esquemas de inversión.
8	Dirigir la participación del FONATUR en eventos inmobiliarios, turísticos, de inversión y demás relacionados con la comercialización inmobiliaria.
9	Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de la Dirección.
10	Autorizar el precio de venta de los inmuebles susceptibles de comercializar.
11	Proponer los criterios para la elaboración de las bases técnicas para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios de mercado de la demanda e investigaciones.

*[Handwritten signature]*



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

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

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="TURISMO"/>
<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN
INGENIERÍA
ADMINISTRACIÓN

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  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

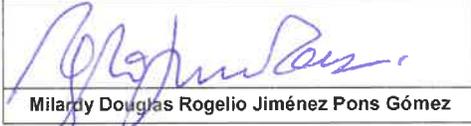
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

*[Handwritten signature and initials]*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
 Vacante OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez JEFE INMEDIATO	
 Pablo Daniel Memije Cruzalta ESPECIALISTA	 Arturo Áyala Albor TUAF Ó EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2020	
	día/mes/año.	

*Ima*



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000573-E-Y-V (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
<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">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>                  ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?                  Cada función integra un conjunto de actividades.                  VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Determinar las estrategias y lineamientos para la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos de planeación urbana de los proyectos turísticos del FONATUR, en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente.
2	Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la instrumentación legal de los planes de desarrollo urbano de los proyectos turísticos del FONATUR.
3	Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, las acciones en materia de medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo-terrestre de los proyectos turísticos del FONATUR.
4	Asegurar el adecuado registro del inventario de terrenos generados a cargo de la Dirección de Desarrollo.
5	Asegurar la generación de las altas de los lotes para venta, de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual.
6	Asegurar se lleve a cabo el proceso de revisión de los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para garantizar su apego al diseño urbano y sus condicionantes.
7	Asegurar la supervisión de los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados.
8	Dirigir los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida.
9	Autorizar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los Programas de Obra y presupuestos, incluyendo los permisos de la SEMARNAT.
10	Controlar el avance de los proyectos de planeación y desarrollo de acuerdo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo.
11	Determinar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma para cumplir con los programas aplicables.
12	Evaluar la contratación y ejecución de las obras, servicios y mantenimiento requeridos en los desarrollos turísticos a cargo de la Dirección de Desarrollo.

*Smaz*



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

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

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

<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="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

DERECHO
INGENIERÍA CIVIL
ARQUITECTURA
TURISMO
URBANISMO
INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
ECONOMÍA SECTORIAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PLANIFICACIÓN URBANA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1		
2		
3		
4		
5		

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

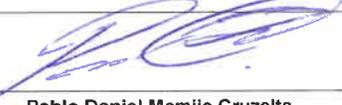
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<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.

**NOMBRE Y FIRMA**

  
**Laura Noherm Muñoz Benítez**  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
**Milardy Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez**  
 JEFE INMEDIATO

  
**Pablo Daniel Memije Cruzalta**  
 ESPECIALISTA

  
**Arturo Ávalos Albor**  
 TUAF o EQUIVALENTE

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





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

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000571-E-Y-V (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL
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		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL		

<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

Generar y proporcionar información ejecutiva para la toma de decisiones de la Dirección General del FONATUR y Órganos de Gobierno, y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Fondo. Garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la Unidad de Enlace y/o Unidad de Transparencia de FONATUR.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Representar a la Dirección General en los diferentes órganos colegiados internos y externos del FONATUR, así como ante las instancias que ésta determine en temas relacionados y/o competencia de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, para asegurar la consecución de los objetivos institucionales.
2	Fungir como enlace institucional para la gestión y atención de los asuntos que sean turnados a FONATUR por los órganos legislativos federales y locales, órganos autónomos, organizaciones internacionales, agrupaciones de la sociedad civil y del sector privado, así como de las peticiones que presenten los ciudadanos ante el Fondo.
3	Articular estrategias con las instituciones públicas y privadas que contribuyan a los objetivos y metas institucionales.
4	Supervisar a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales.
5	Dirigir los procesos de donación y comodato de bienes inmuebles propiedad del FONATUR a los tres niveles de gobierno de conformidad con la normatividad aplicable, así como las que determine el Comité Técnico.
6	Dirigir programas y acciones que contribuyan a la integración de los habitantes locales y de las zonas de influencia de los desarrollos del FONATUR a la actividad turística, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
7	Dirigir las acciones requeridas para la custodia y administración de las reservas territoriales en breña del Fondo.
8	Dirigir, en su carácter de Secretario o Prosecretario, la organización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales, de acuerdo al calendario autorizado, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
9	Validar la Carpeta Maestra de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales para la revisión de la Dirección General del FONATUR.
10	Estructurar y, en su caso, certificar los acuerdos adoptados durante las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONATUR y empresas filiales, así como verificar el seguimiento de los mismos.
11	Evaluar e informar a la Dirección General el desarrollo de los planes y programas gubernamentales, sectoriales e institucionales aplicables a FONATUR y proponer soluciones a las desviaciones detectadas a partir de indicadores de desempeño.
12	Asegurar el seguimiento de los indicadores de desempeño aplicables a cada unidad administrativa, a fin de emitir resultados cuantificables que permitan la toma de decisiones estratégicas.

*Smur*



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

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

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

<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"/>

*Sm...*



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  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

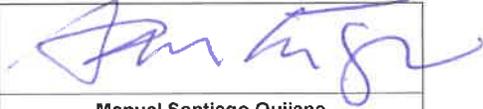
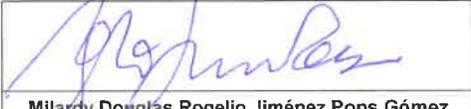
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE 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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
 <b>Manuel Santiago Quijano</b> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 <b>Milady Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez</b> JEFE INMEDIATO	
 <b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b> ESPECIALISTA	 <b>Arturo Ávalos Albor</b> TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2020</div> día/mes/año.	

*Smarr*  
}



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	21-W3N-1-M1C029P-0000575-E-Y-V (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
<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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</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>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</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 apegue al marco jurídico aplicable a FONATUR.
4	Aprobar los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y celebración de los formatos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requiera FONATUR, para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Crédito, Servicios, Operaciones Comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
5	Autorizar las opiniones y dictámenes relativos a asuntos que puedan tener consecuencia jurídica en las contrataciones que lleven a cabo FONATUR, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, prestación de servicios, operaciones comerciales y demás actividades relacionadas con su operación.
6	Autorizar los lineamientos de carácter legal y la instrumentación jurídica de los actos y actividades de carácter corporativo.
7	Asegurar que se cuente con los antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o donar, a fin de identificar debidamente la superficie y ubicación de los mismos.
8	Supervisar el seguimiento de los acuerdos dictados en los Comités y órganos de gobierno, en su ámbito de competencia.
9	Coordinar la asesoría en materia corporativa para llevar a cabo asambleas, sesiones y de las comisiones en las inversiones.
10	Determinar la elaboración de los diversos formatos e instrumentos contractuales o jurídicos, ya sean constitutivos, modificatorios o extintivos de las inversiones patrimoniales, proyectos turísticos y actividades relacionadas con la operación.
11	Coordinar que se lleve a cabo la formulación, modificación o eliminación, según sea el caso; de los diversos formatos e instrumentos contractuales que requieren las áreas del FONATUR.
12	Determinar el cumplimiento de los requisitos legales en la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de cualquier naturaleza que celebre el FONATUR.



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

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

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**

**Puestos subordinados.**

**Actos de autoridad específicos del puesto.**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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

**Puestos subordinados.** Tiene bajo su adscripción directa dos Subdirecciones de Área y un Analista Especializado, así como personal operativo de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

**Actos de autoridad específicos del puesto.** El ocupante del puesto, tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.



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

Debe declarar situación patrimonial.

**C: PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACION PUBLICA

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

DERECHO INTERNACIONAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

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

*[Handwritten signatures and marks]*



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

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

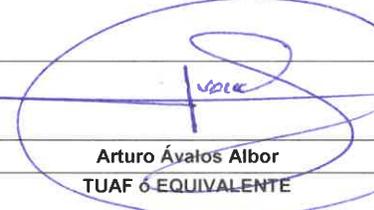
**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**NOMBRE Y FIRMA**

  
Alejandro Varela Arellano  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
Milady Douglas Rogelio Jiménez Pons Gómez  
JEFE INMEDIATO

  
Pablo Daniel Memije Cruzalta  
ESPECIALISTA

  
Arturo Ávalos Albor  
TUAF ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.

*Ensign*