



**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	CFN3134444
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE NÓMINA Y PAGO
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	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Elaborar el presupuesto en materia de servicios personales, con base en las normas y disposiciones emitidas para tal efecto.
2	Controlar el programa de ejercicio del gasto en materia de servicios personales y adecuaciones o modificaciones al mismo, con base en los criterios emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros.
3	Controlar el funcionamiento del sistema de pago de sueldos y salarios al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de pago que el FONATUR tiene con terceros.
4	Coordinar y controlar que el proceso de remuneraciones en todos los centros de trabajo para otorgar el pago en tiempo y forma a las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados y sus beneficiarios.
5	Controlar la operación en las nóminas de pago de sueldos y los descuentos por las incidencias del personal del FONATUR.
6	Coordinar los finiquitos y liquidaciones solicitadas por las áreas del FONATUR, así como los laudos laborales requeridos por la Dirección Jurídica.
7	Controlar las acciones de enlace y difusión hacia las áreas del FONATUR, para otorgar la asesoría en materia de sueldos y salarios.
8	Revisar y controlar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, RCV e INFONAVIT, del FONATUR
9	Coordinar la elaboración de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios del FONATUR y la expedición de constancias de percepciones y retenciones de las y los empleados del FONATUR, así como de las y los jubilados y pensionados.
10	Coordinar con la Subgerencia de Administración de Prestaciones el otorgamiento de las prestaciones económicas a los empleados del FONATUR, con base en la normatividad vigente incluyendo personal de confianza, base y eventuales.
11	Controlar la aplicación de las incapacidades médicas, derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades no profesionales, así como las de enfermedad general y maternidad.
12	Atender los programas instaurados por la SFP respecto a la transparencia y combate a la corrupción, entre otros, en materia de pago de sueldos y salarios.
13	Ejecutar las funciones que en materia de recursos humanos, se encuentren establecidos en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas.
14	Integrar la información relacionada 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.
15	Las demás que le confiera su superior jerárquico.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



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

	RELACIONES INTERNACIONALES
	TURISMO
MATEMATICAS ACTUARIA	ACTUARIO

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
AUDITORÍA	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL	HACIENDA PÚBLICA (PRESUPUESTOS)
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	Liderazgo
2	Comunicación
3	Trabajo en equipo
4	Delegación de funciones
5	

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Adaptabilidad social



**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**

<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o para negociar asuntos delicados • Razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos. • Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas. • Estos puestos, en virtud de su naturaleza o tamaño, están sujetos a procedimientos amplios, a prácticas generales de operación, políticas muy definidas y a la consecución de resultados operacionales concretos. • El puesto tiene efectos en algunos de los objetivos de una organización de nivel básico. 	
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lic. Alma Liliana Martínez Gurrea OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> C.P. Misael Trotski Patricio Gómez JEFE INMEDIATO </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> C. Ricardo Quintana Lanuza ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lic. Eduardo Morales Aguirre DGRH o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 01/06/2016 día/mes/año. </div>