



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-MIC015P-0000896-E-X-M (N22) CFN2234459
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Desarrollo institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
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	
Supervisar los procesos de integración, revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con mecanismos de evaluación y diagnóstico de políticas, procesos y procedimientos de las áreas administrativas que integran al Fondo, que permitan contar con los elementos técnicos para la implementación de acciones de alineación normativa, simplificación y mejora; a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y obligaciones, competencia de las referidas áreas.	

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	Coordinar con las áreas que integran el FONATUR la elaboración del programa de actualización de la normatividad institucional y presentarlo ante Comité de Normas Internas para su conocimiento y autorización.
2	Coordinar la asesoría técnica y atender los requerimientos de las áreas del FONATUR en la elaboración, actualización, modificación y/o eliminación de los documentos normativos internos.
3	Supervisar que la elaboración y actualización de los Manuales Institucionales y demás documentos normativos del FONATUR sea conforme a la normativa interna y observando los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
4	Coordinar las reuniones del Comité de Normas Internas del FONATUR, así como dar seguimiento a la atención de los acuerdos que del mismo deriven.
5	Revisar y presentar los proyectos de actualización, eliminación y/o modificación de documentos normativos propuestos por las áreas del FONATUR ante el Comité de Normas Internas y, en el caso de las políticas internas, solicitar la autorización y formalización correspondientes, ante el Órgano de Gobierno de la Institución.
6	Supervisar la captura de las solicitudes de registro de las modificaciones a la Normatividad Interna del FONATUR en la plataforma que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.
7	Coordinar la actualización del Inventario digital y físico de las Normas Internas y su publicación a través de los medios electrónicos institucionales.

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

8	Coordinar la difusión de la normatividad interna modificada y/o actualizada a través de los medios electrónicos institucionales.
9	Apoyar a la Subdirección de Capital Humano en su calidad de enlace de Control Interno, en la integración y seguimiento de la información relativa al Programa de Trabajo de Control Interno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
10	Supervisar la integración de los informes periódicos sobre las acciones, avances y resultados de planes, programas gubernamentales y especiales competencia de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
11	Proporcionar la información bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
12	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto.- En el cumplimiento de sus objetivos específicos, se le presentan problemas diversos y poco frecuentes, por lo que debe encontrar soluciones potenciales con alternativas diferentes; determinar lo qué se requiere y establecer cómo se debe operar, con base en lineamientos o a instrucciones de su superior jerárquico, así como de identificar y analizar previamente información relevante, contar con conocimiento del puesto y de precedentes definidos en la materia y dentro de su ámbito de competencia.

Puestos subordinados. Tiene bajo su adscripción directa personal de mandos medios, así como operativos de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial.





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.

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

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO INTERNACIONAL

FINANZAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMÍA

DERECHO

CONTADURÍA.

PSICOLOGÍA

TURISMO

RELACIONES INDUSTRIALES

RELACIONES INTERNACIONALES

RELACIONES COMERCIALES

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

INGENIERÍA

INGENIERÍA INDUSTRIAL

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

PSICOLOGÍA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN

POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES

ACTIVIDAD ECONÓMICA

ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD

ECONOMÍA SECTORIAL

ECONOMÍA GENERAL

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INGENIERÍA GENERAL

PSICOLOGÍA GENERAL

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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,

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



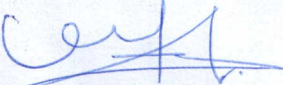


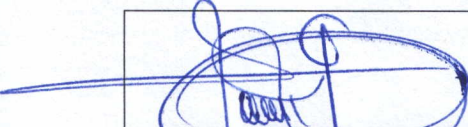
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

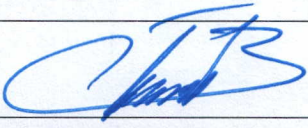
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	NEGOCIACIÓN
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3		

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
☐		
☐		
☐		
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


MARÍA EUGENIA BOLÁN RODRÍGUEZ
SUBGERENTE DE DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


FERMÍN SALVADOR GONZÁLEZ GARCÍA
GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL
HUMANO
JEFE INMEDIATO


CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA


ROBERTO BEZARES CAMPO¹
SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

FECHA DE APROBACIÓN

13/05/2025

día/mes/año

¹Firma el Subdirector de Capital Humano Mtro. Roberto Bezares Campo, conforme al oficio No. DG/DAF/0107/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, mediante el cual el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del FONATUR, Mtro. José Alberto Gallegos Ramírez le delega las facultades para aprobar las descripciones y perfiles de puestos conforme al artículo 29 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F el 22 de febrero de 2024.