



**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-MIC017P-0000839-E-X-M (N33) CFN3321746
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO
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	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
Supervisar los procesos de integración, revisión, seguimiento, planeación, coordinación e implementación de las acciones necesarias para el otorgamiento del servicio médico integral al que tienen derecho las y los jubilados del FONATUR, así como sus beneficios, de conformidad con la normatividad y lineamientos emitidos para tal efecto adicionalmente supervisar el otorgamiento del servicio médico de primer contacto al personal activo.	
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	Autorizar el otorgamiento del servicio médico integral al que tienen derecho las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios, así como el servicio de primer contacto al personal del FONATUR.
2	Vigilar y autorizar la referencia de derechohabientes con médicos especialistas, así como el otorgamiento de los servicios especiales como son; (rehabilitación física, enfermería, oxígeno, así como los procedimientos quirúrgicos que se requiera).
3	Valorar y autorizar la adquisición de medicamento que requieran las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios, cuando sea necesario.
4	Valorar y autorizar los traslados médicos cuando sea necesario para las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios.
5	Autorizar los reembolsos referentes a la atención médica de las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios de acuerdo con las políticas y tabuladores vigentes.
6	Diseñar y coordinar acciones de medicina preventiva para el personal del FONATUR, así como las y los jubilados del FONATUR y sus beneficiarios del servicio médico integral.
7	Tramitar ante la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales la contratación de una empresa especializada en administración de sistemas de salud y verificar su debido cumplimiento.



**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	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.
9	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

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
MEDICINA
SALUD
ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD
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 MEDICAS
CIENCIAS MEDICAS
CIENCIAS MEDICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
MEDICINA Y SALUD PÚBLICA
MEDICINA
MEDICINA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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



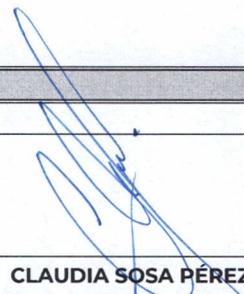
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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
<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


CITLALLI HUERTA LUNA
SUBGERENTE DE SERVICIO MÉDICO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


CLAUDIA SOSA PÉREZ
GERENTE DE SUELDOS Y PRESTACIONES
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.