

**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-MIC021P-0000792-E-X-M (M33) CFM3334422
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>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.</small>	
<b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Coordinar los planes y acciones de integración y control de información asociado con la administración del capital humano, mediante la implementación y diseño de los procesos de planeación, ingreso, control y desarrollo del personal, promoviendo su profesionalización y aplicando las medidas necesarias dirigidas a mejorar su desempeño dentro de la Institución, contribuyendo a retener y optimizar el talento humano en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los lineamientos y normatividad emitidos en la materia.	
III. FUNCIONES	
<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN          ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.  <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></small>	
1	Coordinar los procesos de estructuras organizacionales, reclutamiento, selección, contratación, movimientos y desarrollo del personal, asuntos laborales, así como la aplicación y actualización de la normatividad interna en la Institución, en apego a las políticas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
2	Orientar a las diversas áreas del FONATUR, en materia organizacional, laboral, movimientos y desarrollo del personal, así como en la actualización y aplicación de los manuales de organización, políticas y procedimientos.
3	Determinar las gestiones a realizar para llevar a cabo la actualización y registro de tabuladores de sueldos y salarios, así como de la estructura organizacional de la Institución, ante las instancias globalizadoras, a través de la coordinadora de sector.
4	Coordinar la actualización de los formatos de descripción y perfil de puestos, así como sus respectivas valuaciones, en el caso del personal de mando medio y superior.
5	Validar la aplicación de los movimientos de personal, previamente solicitados por las Direcciones de Área del Fondo, a fin de que se encuentren debidamente gestionados e integrados, de conformidad con la estructura vigente y con las políticas establecidas.
6	Planear la integración del programa de trabajo de la actualización de la normatividad interna del Fondo, así como la integración de los documentos que se presenten al Comité de Normas Internas y al Comité Técnico para su aprobación y/o actualización.

**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**

7	Coordinar la elaboración de los contratos, nombramientos y convenios de terminación laboral del personal, con la finalidad de formalizar el ingreso, promoción o separación laboral por indemnización o liquidación, que por derecho proceda.
8	Coordinar la actualización, aplicación, cumplimiento y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo y los Lineamientos que regulan la prestación de servicios de las y los empleados de Mandos medios y superiores del FONATUR.
9	Validar el informe referente a la aplicación de descuentos por faltas, retardos y sanciones administrativas del personal del Fondo.
10	Coordinar las acciones para informar y someter los acuerdos necesarios al Comité Técnico de Jubilaciones, Pensiones y Primas de Antigüedad, así como llevar el seguimiento de los mismos.
11	Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, previa definición del diagnóstico de necesidades de capacitación, para identificar las áreas de oportunidad de las áreas administrativas, contribuyendo al desarrollo del personal y a la generación de reportes institucionales.
12	Coordinar la actualización del sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la SFP.
13	Coordinar la implementación y desarrollo del servicio social y prácticas profesionales en la Institución, de conformidad con las necesidades de las áreas administrativas, a fin de contribuir al desarrollo académico, laboral y personal de los interesados.
14	Establecer y coordinar los procesos de clima organizacional, así como de evaluación del desempeño del personal de la entidad y coordinar que estos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
15	Coordinar acciones que promuevan la igualdad, no discriminación y equidad de género.
16	Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para obtener las certificaciones susceptibles de llevarse a cabo, aplicables a la entidad y a los procesos adjetivos, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los servicios que proporciona el FONATUR.
17	Implementar acciones que permitan dar atención y seguimiento a los Programas Gubernamentales y Especiales encomendados a la Subdirección de Capital Humano.
18	Coordinar la elaboración de solicitudes de acuerdo que se sometan al Órgano de Gobierno de la Institución, y sean de ámbito de la competencia de la Subdirección de Capital Humano.
19	Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano.
20	Fungir como enlace, para la atención de las obligaciones previstas en la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que sean competencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
21	Comprobar que las acciones inherentes a la expedición de pago de viáticos, pasajes y demás prestaciones generadas por cambios de residencia de personal se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
22	Participar en los Comités, Comisiones y Consejos competencia de la Subdirección de Capital Humano, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados.
23	Coordinar la elaboración y presentación de los reportes e informes que requieran las autoridades competentes en materia de Capital Humano.
24	Dirigir la integración de la información que está 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.
25	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.



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**

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

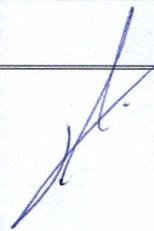
**Puestos subordinados.**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:** El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al logro de objetivos específicos.

**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

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:

8

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

ÁREA GENERAL
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:	<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,	<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.

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	Avanzado	NEGOCIACIÓN
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3		

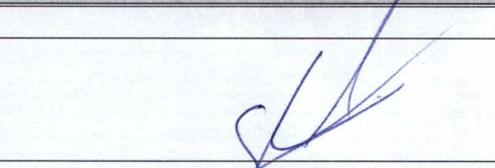
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

**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**

  
**FERMÍN SALVADOR GONZÁLEZ GARCÍA**  
 GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

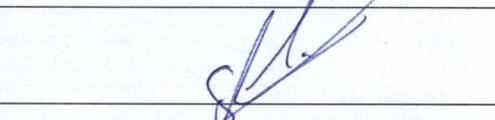
**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

  
**ROBERTO BEZARES CAMPO**  
 SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

**JEFE INMEDIATO**

  
**CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN**

**ESPECIALISTA**

  
**ROBERTO BEZARES CAMPO<sup>1</sup>**

**SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO**

FECHA DE APROBACIÓN **13/05/2025**

día/mes/año

<sup>1</sup>Firma 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.