

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-M1C015P-0000864-E-X-M (N22) CFN2234455
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	☒ 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 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 la administración e implementación de los procesos de ingreso, promoción y bajas del personal, que permitan contribuir a elegir y retener al capital humano idóneo para la ocupación de puestos vacantes del Fondo, así como mantener el control sobre la plantilla del personal actualizada, en apego a las políticas institucionales y a la normatividad emitida en la materia.

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 el proceso de reclutamiento, selección, contratación, promoción y bajas del personal, conforme a las estructuras orgánicas y los perfiles de puesto autorizados, con el fin de cubrir los puestos vacantes.
2	Elaborar y mantener actualizada la Bolsa de Trabajo con datos de candidatos externos interesados en ingresar a la Institución, a fin de presentar propuestas a los Titulares de las unidades administrativas sobre el personal a contratar.
3	Supervisar la aplicación de las evaluaciones (psicométricas, habilidades y de conocimientos), así como de los reportes de resultados, con el propósito de seleccionar a los candidatos idóneos para la ocupación de plazas.
4	Supervisar la aplicación de los movimientos de personal solicitados por las Direcciones de Área, con el fin de corroborar el proceso y evitar inconsistencias en la información.
5	Proponer conforme a las instrucciones de la Dirección General, las solicitudes de acuerdo que se presentarán al órgano de gobierno de los nombramientos y remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad y ejecutar los acuerdos que del mismo se deriven.
6	Elaborar los contratos individuales de trabajo y los nombramientos de los servidores públicos de la entidad, con el objeto de oficializar los ingresos y promociones.
7	Supervisar la elaboración del soporte documental que avale los movimientos de personal, así como obtener las firmas de autorización de dichos movimientos, con el fin de proceder a la integración y/o actualización de los expedientes del personal.

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	Resguardar y llevar el control de los expedientes del personal activo, jubilado y pensionado del FONATUR, conforme a la normatividad aplicable en protección de datos personales, con el propósito de salvaguardar la información de cada uno de ellos.
9	Implementar el proceso de elaboración, actualización y expedición de las credenciales institucionales del personal del Fondo.
10	Elaborar y actualizar de manera mensual, las plantillas de personal, manteniendo un control sobre la información de las altas, bajas y promociones, de conformidad con los puestos de la estructura organizacional autorizada por las instancias competentes, a fin de generar reportes institucionales.
11	Coordinar la actualización del padrón de todo el personal del FONATUR en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), con el propósito de llevar a cabo un registro de la información Personal y curricular de las y los servidores públicos ante la Secretaría de la Función Pública.
12	Coordinar la actualización del Sistema de Registro de firmas del personal de estructura de Mandos Medios y Superiores.
13	Expedir y firmar las constancias laborales y de evolución salarial del personal activo, jubilado y pensionado, que dicho personal solicite a la Subdirección de Capital Humano.
14	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.
15	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:

AMBAS

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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

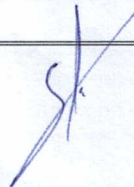
Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

Si



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.

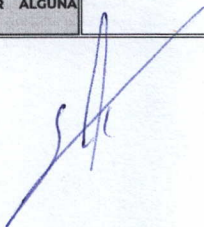
ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

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		
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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

SUBGERENTE DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

13/05/2025

día/mes/año

FERMÍN SALVADOR GONZÁLEZ GARCÍA
GERENTE DE DESARROLLO DE CAPITAL
HUMANO

JEFE INMEDIATO

ROBERTO BEZARES CAMPO¹

SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

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.