

**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-MIC016P-0000831-E-X-M (N31) CFN3134443
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES
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 DESARROLLO 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>	
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 gestión de las relaciones laborales mediante el establecimiento de acciones que permitan observar y atender los derechos y obligaciones laborales contemplados en la normatividad y disposiciones emitidas en la materia, con el fin de contribuir a mantener un ambiente laboral estable y positivo, previniendo y/o solucionando conflictos entre los trabajadores y la Institución.	
III. FUNCIONES	
<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>	
1	Proporcionar apoyo y orientación a las áreas y empleados del FONATUR en materia de relaciones laborales para evitar conflictos de trabajo, así como mediar y conciliar con las partes involucradas.
2	Aplicar o revocar, según corresponda, las medidas disciplinarias conducentes al personal del Fondo, derivadas de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas establecidas en la normatividad en materia laboral, solicitando en todo momento la opinión de la Dirección Jurídica para los efectos pertinentes.
3	Coordinar el registro y control de asistencia del personal del FONATUR e informar quincenalmente a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones, la aplicación de descuentos en nómina por motivo de faltas, retardos y/o sanciones administrativas.
4	Proporcionar a la Gerencia de Sueldos y Prestaciones el informe de las vacaciones no disfrutadas e incidencias que correspondan del personal que por cualquier causa concluya su relación de trabajo con el Fondo.
5	Asesorar a las diversas áreas del FONATUR en el levantamiento de actas administrativas derivadas de conductas irregulares o y/o acciones irregulares realizadas por el personal, que causen perjuicios en el ambiente laboral, conforme a las normas establecidas vigentes.
6	Concentrar la información del programa anual de vacaciones del personal, emitido por las diversas áreas del FONATUR.
7	Coordinar la atención de las resoluciones y acuerdos dictados por las autoridades competentes en materia laboral, que impacte en las relaciones laborales y asuntos sindicales de la Institución.



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	Revisar y adecuar anualmente en coordinación con el área jurídica, los contratos individuales de trabajo del FONATUR conforme a la normatividad vigente y aplicable.
9	Revisar de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y actualizar los Lineamientos que regulan la prestación de servicios de las y los empleados de mandos medios y superiores.
10	Formalizar y ratificar los convenios de terminación de la relación laboral entre el FONATUR y su personal, ante las autoridades laborales competentes.
11	Coordinar que las acciones inherentes a la expedición de pago por concepto de viáticos, pasajes y demás prestaciones, con motivo de cambios de residencia del personal se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Participar y someter a consideración del Comité Técnico del Fondo de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, los acuerdos de resolución de laudos para llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
13	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.
14	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 que 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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	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

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"/>		
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


GUADALUPE RODRÍGUEZ MOLINA
SUBGERENTE DE RELACIONES
LABORALES

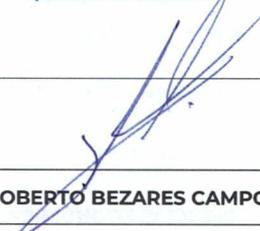
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


FERMIN 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 Callegos 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.