



**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	09-646-1-EIC007P-0000664-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR DE SIRASEF
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE OBRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>
<p>COMPILAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE LICITA LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TAL INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA CAPTURA EN EL SIRASEF, VERIFICADO EL AVANCE DE LA OBRA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACIÓN Y ASÍ ANALIZARLA Y ASÍ PROCEDER AL PAGO DE ANTICIPO Y/O ESTIMACIONES A LA CONTRATISTA Y APORTAR INFORMACIÓN BÁSICA A LA RESIDENCIA GENERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN EL SISTEMA SIRASEF, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DOCUMENTO PARA EL PAGO Y/O ESTIMACIÓN DEL CONTRATO CAPTURADO.
2	RECIBIR LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LA ENTREGA DIRECTA DE DOCUMENTOS QUE AVALA LA OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIO LICITADO, CON EL PROPÓSITO DE CAPTURARLA EN EL SISTEMA Y GENERAR LOS PAGOS.
3	REGISTRAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR PARTE DE LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y LA OPERACIÓN DE SIRASEF, A FIN DE ACTUALIZAR LOS EVENTOS CONCURRENTES Y CONOCER EL ESTADO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y CONFORME AL PROYECTO EJECUTIVO.
4	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA, REFERENTE A LA OBRA Y SERVICIOS EN EJECUCIÓN, MEDIANTE LA RECEPCIÓN PERIÓDICA DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA CAPTURA DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE LAS OBRAS Y/O SERVICIOS, Y ASEGURAR EL PAGO DE LAS MISMAS.
5	ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA DE LAS OBRAS PÚBLICAS CONTRATADAS, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLA A ESTANCIAS SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES CORRESPONDIENTES.
6	PROVEER INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS A LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA Y SELECCIÓN DE LOS REPORTES; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL RESIDENTE GENERAL TOMA DECISIONES DE LAS OBRAS CONTRATADAS.



**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:	<input type="text" value="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input type="text" value="RELACIONES INTERNAS: CON LA RESIDENCIA GENERAL Y DE OBRA."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input type="text" value="*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.&lt;br/&gt;*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA."/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>Catálogos</b>	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="1"/>
<b>Catálogos</b>	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="CIENCIA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="TEORIA DE NUMEROS"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="ANALISIS NUMERICO"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text"/>
FRECUENCIA:	<input type="text"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL PUESTO REQUIERE QUE EL OCUPANTE EN ALGUNAS OCASIONES, LABORE EN FINES DE SEMANA.
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.	

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	