



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-100-1-MIC021P-0000361-E-5-D (M41)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO TÉCNICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS A CARGO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, PARA QUE SE REALICEN CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE CELEBREN EL OFICIAL MAYOR CON LOS SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES, ENTIDADES COORDINADAS Y CON DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS; ASÍ COMO, LA ESTRICTA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y VERAZ DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA DEPENDENCIA.	
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	CONDUCIR EL ANÁLISIS DE COMPROMISOS Y ACUERDOS COMPROMETIDOS Y ESTABLECIDOS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS MISMOS Y LA EMISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, REPORTANDO EL ESTADO O RESULTADOS DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES Y, EN SU CASO, DETECTAR LAS POSIBLES DESVIACIONES, DE MANERA QUE LAS ÁREAS COMPETENTES IMPLEMENTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ALCANCES ESTABLECIDOS.
2	PROPONER LA CONVOCATORIA DE JUNTAS DE TRABAJO EN LAS QUE PARTICIPEN LAS AUTORIDADES ADSCRITAS A LAS DIRECCIONES GENERALES, DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS CON EL SECTOR Y ORGANISMOS QUE DISPONGA EL C. SECRETARIO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LA RESPECTIVA AGENDA DE TRABAJO Y EMITIENDO LAS INVITACIONES CORRESPONDIENTES EN LAS QUE SE DETALLEN LOS ASUNTOS A TRATAR, CON LA FINALIDAD DE REVISAR LOS AVANCES Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS PRIORITARIOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENTES.
3	DETECTAR POSIBLES RIESGOS QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS AVANCES Y LA DEFINICIÓN DE DIVERSOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SUBSANEN DICHAS DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EN SU CASO, ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PERMITAN LA CONSECUCCIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, APROVECHAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS Y OPTIMIZAR LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA.
4	NORMAR LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, MEDIANTE EL ANALISIS DE SU CONTENIDO, EL REGISTRO DE INFORMACIÓN, LAS OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y LAS CONCLUSIONES O APORTACIONES EMITIDAS, CON EL PROPÓSITO DE SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL C. SECRETARIO, LOS TEMAS QUE POR SU NATURALEZA REQUIERAN DE SU AUTORIZACIÓN, ADEMÁS DE TURNAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS A LAS ÁREAS COMPETENTES, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.
5	EVALUAR Y SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE A LAS DIRECCIONES GENERALES RESPECTO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TURNOS DE INFORMACIÓN Y CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES Y DESCARGOS CORRESPONDIENTES TURNADOS A LAS ÁREAS, SOLICITANDO EL AVANCE DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE ÉSTOS SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA, QUE PERMITAN DARLE CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS Y ASUNTOS QUE COMPETEN A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO.
6	EMITIR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA INTEGRACIÓN DE UN BANCO DE DATOS CON INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, A FIN DE QUE LA LOCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA.

7	DETERMINAR ACCIONES PARA ATENDER Y CONTROLAR LA AGENDA DE REUNIONES OFICIALES DEL C. SECRETARIO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN ÓPTIMA Y OPORTUNA DE LOS DIVERSOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES OFICIALES, EN COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR DE LA MEJOR MANERA POSIBLE LOS TIEMPOS DISPONIBLES EN BENEFICIO DE LA OPTIMIZACIÓN DE LA AGENDA RESPECTIVA.
8	PROPONER LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y MECANISMOS QUE ASEGUREN LA ENTREGA DEL MATERIAL INFORMATIVO REQUERIDO A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO EN TIEMPO Y FORMA QUE ES PRESENTADO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL C. SECRETARIO, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE APOYEN AL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS DIVERSOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE SE GENERAN PARA TRÁMITE, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES.
9	PROPONER MECANISMOS QUE BRINDEN LA SEGURIDAD DEL C. SECRETARIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y LOS ORGANIZADORES DE LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS; ASÍ COMO, CON LAS ÁREAS DE SEGURIDAD DE LAS SEDES EN DONDE SE DESARROLLARÁN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL C. SECRETARIO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
10	JERARQUIZAR LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA EL SECRETARIO PARA QUE SEAN ATENDIDAS, CONFORME A PRIORIDADES; ASÍ COMO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS DESCARGAS Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS EMITIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS ASUNTOS, A FIN DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES QUE LA INTEGRAN.
11	EVALUAR QUE LOS SERVICIOS Y TRABAJOS QUE SOLICITE EL C. SECRETARIO SE REALICEN CON LA CALIDAD NECESARIA Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, COORDINANDO EL CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A LAS OFICINAS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y VIGILANDO LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS ACCIONES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES BÁSICAS DE OPERACIÓN, QUE SON REQUERIDAS Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA.
12	INFORMAR AL C. SECRETARIO SOBRE EL AVANCE EN EL DESARROLLO DE LOS ASUNTOS OFICIALES DESIGNADOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y, EN SU CASO, EMITIENDO LOS INFORMES RESPECTIVOS EN LOS QUE SE REPORTEN LAS ACCIONES IMPLANTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES PARA RESOLVER LOS ASUNTOS CONFORME A LAS POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES.
13	DETERMINAR CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE EL C. SECRETARIO DE TRANSPORTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, CON LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL SECTOR PRIVADO, MEDIANTE LA CONDICIÓN DE LOS DIVERSAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN CON QUE SE CUENTA EN LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LA ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DE PARTICULARES QUE REQUIERAN DE LA ATENCIÓN POR PARTE DEL SUBSECRETARIO.
14	ESTABLECER LOS MECANISMOS Y ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LOS PROCESOS DE RELACIONES PÚBLICAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A SOLICITUDES, RETROALIMENTACIÓN QUE TIENEN LAS ÁREAS Y LAS DEPENDENCIAS QUE SE PRESENTAN A AUDIENCIA, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES EN TOTAL APEGO A LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA.

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

INTERNAS: UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT Y SECTOR COORDINADO.  
RELACIONES EXTERNAS: INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS Y DEPENDENCIAS 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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\* SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

**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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
INGENIERÍA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
PSICOLOGÍA
RELACIONES INTERNACIONALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:   
 HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	5	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: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>ESPECIALISTA</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> día/mes/año.	























