



**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	09-111-1-EIC012P-0000121-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE VIDEO Y MEDIOS AUDIOVISUALES
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<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>PRODUCIR PIEZAS AUDIOVISUALES SOBRE EVENTOS, ACTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES EN EL QUE SE DESARROLLEN EN EL SECTOR, PARA CONSUMO INTERNO Y EXTERNO DE LA DEPENDENCIA, MANEJANDO EL EQUIPO TECNOLÓGICO Y LA CONCEPTUALIZACIÓN CREATIVA DE IDEAS, VIGILANDO QUE ÉSTE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LINEAMIENTOS DE IDENTIDAD GRÁFICA ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE INDUZCAN A LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><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	PROGRAMAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA LA GRABACIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE DESARROLLEN POR PARTE DEL SECTOR, ORGANIZANDO LOS TIEMPOS, DEFINIENDO EL TIPO DE EQUIPO Y MATERIAL A OCUPAR; ASÍ COMO, EL PERSONAL DE APOYO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA COBERTURA TOTAL DE DICHS EVENTOS Y GENERAR LOS MEDIOS AUDIOVISUALES NECESARIOS.
2	GRABAR LOS EVENTOS DONDE PARTICIPAN LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR, GENERANDO LAS TOMAS CON EL EQUIPO AUDIOVISUAL DESTINADO PARA TAL FIN, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES EMITIDAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER PIEZAS AUDIOVISUALES QUE SIRVAN PARA CONSULTAS FUTURAS Y REFERENCIAS DEL SECTOR.
3	PRODUCIR PIEZAS AUDIOVISUALES PARA CONSUMO INTERNO Y EXTERNO DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL SECTOR, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE RELACIONE CON LOS TEMAS A DESARROLLAR, UTILIZANDO PROGRAMAS Y EQUIPOS DE EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO, CON EL OBJETO DE REALIZAR PRESENTACIONES INTERACTIVAS DE VANGUARDIA.
4	IDENTIFICAR LOS TEMAS CONTENIDOS EN EL MATERIAL DE VIDEO Y MEDIOS AUDIOVISUALES CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, VERIFICANDO LAS GRABACIONES, TIPO DE INFORMACIÓN RECOPIADA Y SERVIDORES PÚBLICOS O ÁREAS QUE PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR DICHO MATERIAL Y MANTENER ORGANIZADO EL ARCHIVO AUDIOVISUAL.
5	ORGANIZAR EL MATERIAL DE LA VIDEOTECA A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL Y DISTRIBUYÉNDOLO EN LOS ESPACIOS FÍSICOS ESTABLECIDOS, IDENTIFICANDO POR TEMAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL DE LAS IMÁGENES TEMÁTICAS DEL SECTOR QUE PERMITAN AGILIZAR SU CONSULTA.
6	PROPORCIONAR MATERIAL AUDIOVISUAL CON CONTENIDO INFORMATIVO DE LAS ACCIONES Y FUNCIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DEL COPIADO EN VOLÚMEN DE LA PIEZA AUDIOVISUAL QUE SE TRATE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER A LA OPINIÓN PÚBLICA EL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.
7	PRODUCIR SPOTS DE RADIO Y TELEVISIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL SECTOR, ORGANIZANDO EL MATERIAL, EQUIPO, TIEMPO Y LOS RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER LOS MEDIOS AUDIOVISUALES, CON EL FIN DE CAPTAR LA INFORMACIÓN Y REALIZAR LAS PIEZAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS MENSAJES A PRESENTAR.



**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	DESARROLLAR EL PROCESO DE EDICIÓN DE LOS SPOTS DE RADIO Y TELEVISIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL SECTOR, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LAS TOMAS GRABADAS, VIGILANDO QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL MATERIAL NECESARIO QUE SE PROPORCIONARÁ A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. RELACIONES EXTERNAS: CON REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	<input style="width: 95%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO"/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DISEÑO"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	
<b>Catálogos</b>	



**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**

CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

**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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**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"/>	<i>Básico</i>	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

OBSERVACIONES:

**NOMBRE Y FIRMA**

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

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN  día/mes/año.