



**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-EIC008P-0000114-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE AUDIO Y VIDEO
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	Comunicación Social
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS Y ATENCION CIUDADANA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>
BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA, EN LA EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EVENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES TÉCNICAS DE MONTAJE Y OPERACIÓN DEL EQUIPO AUDIOVISUAL, VERIFICANDO LA EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD CONSTANTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LOS DIFERENTES ACTORES, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y EXTERNOS, ACTIVIDADES, EVENTOS Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
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	OPERAR E INSTALAR EL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y QUE SON PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN A LAS DIFERENTES REUNIONES Y/O EVENTOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTA DEPENDENCIA Y CENTROS SCT Y PUEDAN CUMPLIRSE CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
2	VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS QUE SERÁN NECESARIOS PARA CUBRIR LOS EVENTOS, PROGRAMAS Y REUNIONES SE ENCUENTREN COMPLETOS Y FUNCIONANDO ADECUADAMENTE, MEDIANTE LAS PRUEBAS E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS ANTES DE LAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR CONTRATIEMPOS EN LAS REUNIONES Y QUE PUEDAN REALIZARSE CORRECTAMENTE.
3	COORDINAR ACCIONES DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD QUE PERMITAN ESTABLECER UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO AUDIOVISUAL, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS DIVERSOS EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU OPERACIÓN OTORGANDO ASÍ UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS Y DESTINATARIOS.
4	REALIZAR COPIAS Y EDICIONES DEL ACERVO AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y OTRAS.
5	VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE EDICIÓN Y LOS QUE SE UTILIZARÁN PARA EFECTUAR LAS COPIAS SE ENCUENTREN FUNCIONANDO ADECUADAMENTE, MEDIANTE PRUEBAS E INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LOS MATERIALES SOLICITADOS CON LA CALIDAD REQUERIDA.
6	MANTENER UN CONTROL DE LAS EDICIONES DE LOS EVENTOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ARCHIVO DE LAS MISMAS ORDENÁNDOLAS POR NOMBRE DEL EVENTO, FECHA Y DEPENDENCIA QUE LO REALIZÓ, CON LA FINALIDAD DE QUE SI EN ALGÚN MOMENTO SON REQUERIDAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN O LAS DEPENDENCIAS PUEDA TENERSE ACCESO INMEDIATO A ELLAS.
7	MANEJAR UNA AGENDA DONDE SE REGISTREN LOS EVENTOS EN LOS QUE SERÁ UTILIZADO EL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN COMO HORA, FECHA Y LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO DICHO EVENTO, CON LA FINALIDAD DE PODER ATENDER CADA UNA DE LAS SOLICITUDES DE EQUIPO POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



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	EMITIR REPORTES DE LOS EVENTOS REALIZADOS, MEDIANTE EL VACIADO DE LA INFORMACIÓN REGISTRANDO LOS APARATOS DE AUDIO Y/O VIDEO QUE FUERON UTILIZADOS Y DATOS RELEVANTES RESPECTO A ÉSTOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL USO QUE SE LE DA AL EQUIPO Y PODER DARLE EL MANTENIMIENTO EN EL MOMENTO PRECISO.
9	VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO AL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO, MEDIANTE REVISIONES FÍSICAS DEL MISMO PARA DETERMINAR EL MOMENTO ADECUADO EN QUE DEBE DARSE EL MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO SE ENCUENTRE EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SER UTILIZADO EN EL MOMENTO EN QUE SEA REQUERIDO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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

SOCIOLOGIA
FISICA
CIENCIA POLITICA

COMUNICACIONES SOCIALES
ELECTRONICA
ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONSIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR."/>				
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.	<input type="text"/>				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<input type="text"/>		

NOMBRE Y FIRMA

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.