



**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-MIC014P-0000116-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PRENSA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
PROVEER DE MATERIAL FOTOGRÁFICO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ÍNDOLE INFORMATIVO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, OBTENIENDO LAS IMÁGENES DE EVENTOS Y SU REPRODUCCIÓN IMPRESA O DIGITAL DE CONFERENCIAS DE PRENSA, COMUNICADOS, PRESENTACIONES PÚBLICAS, GIRAS DE TRABAJO, EN LOS QUE SE DESEMPEÑAN EL C. SECRETARIO Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE ALTO NIVEL DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR Y COMPLEMENTAR DE MANERA GRÁFICA LA INFORMACIÓN DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE SE EMITE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES PARA CUBRIR LOS EVENTOS QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DEL SECTOR, CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO EN LAS CUALES EL TITULAR DEL ÁREA CONFIRME EVENTOS, FECHAS, INVITADOS Y LUGARES EN DONDE SE DESARROLLARÁN LOS ACTOS, CON EL OBJETIVO DE ORGANIZAR UN CALENDARIO DE EVENTOS Y TOMAR PREVISIONES TANTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS COMO MATERIALES.
2	EFFECTUAR LA COBERTURA FOTOGRÁFICA DE LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PREPARANDO EL EQUIPO A UTILIZAR; ASÍ COMO, ASISTIENDO EN TIEMPO A LOS EVENTOS PROGRAMADOS Y, EN SU CASO, SOLICITAR EL APOYO DE PERSONAL PARA CUBRIR DICHS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE CAPTURAR LAS IMÁGENES QUE SOPORTEN EL DESARROLLO DE LOS ACTOS Y QUE SIRVA DE BASE PARA LA EMISIÓN DE COMUNICADOS Y EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA DEPENDENCIA.
3	PREPARAR EL ENVÍO DE FOTOGRAFÍAS DE LOS EVENTOS DE LA DEPENDENCIA PARA SU PUBLICACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS, PROCESANDO LA IMPRESIÓN DE IMÁGENES O, EN SU CASO, COPIADO EN VOLUMEN EN MEDIO DIGITAL, CON EL OBJETO DE COMPLEMENTAR LA DIFUSIÓN DE LOS BOLETINES DE PRENSA EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
4	EVALUAR LA DIFUSIÓN QUE SE LE DA A LAS IMÁGENES QUE PROPORCIONA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS CUANTITATIVO QUE PERMITA MOSTRAR EL IMPACTO EN LA DIFUSIÓN DE LAS MISMAS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA DEFINIR LOS CRITERIOS EN LA COBERTURA INFORMATIVA FOTOGRÁFICA.
5	RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LAS NOTAS PERIODÍSTICAS EN LAS QUE SE DIFUNDAN IMÁGENES O MEDIOS IMPRESOS RELACIONADOS CON ACTOS DEL SECTOR, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO EN REVISTAS, PERIÓDICOS O, EN SU CASO, DE PANTALLAS DE INTERNET, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL MANEJO QUE SE PROPORCIONA DE ESTAS HERRAMIENTAS.
6	EVALUAR LA POSICIÓN DE LA GRÁFICA DE CADA UNA DE LAS NOTAS PERIODÍSTICAS PUBLICADAS Y TRANSMITIDAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS CUANTITATIVO SOBRE SU APLICACIÓN Y DIFUSIÓN, VIGILANDO EL IMPACTO QUE ÉSTAS PUEDEN GENERAR ANTE LA OPINIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE BRINDAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL UN REPORTE QUE LE PERMITA VERIFICAR EL SENTIDO DE OPORTUNIDAD DE LAS MISMAS EN CUANTO AL MANEJO DE LAS NOTAS POR PARTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
7	PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA FOTOGRÁFICA, DETERMINANDO EL TIPO DE TECNOLOGÍA QUE SE APLIQUE; ASÍ COMO, EFECTUANDO COTIZACIONES QUE PERMITAN CONOCER LAS OFERTAS EXISTENTES EN EL MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR TRABAJOS GRÁFICOS INNOVADORES QUE SOPORTEN LAS NOTAS INFORMATIVAS DEL SECTOR.



**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	VIGILAR EL ESTADO FÍSICO QUE GUARDAN LOS EQUIPOS DESTINADOS A LA CAPTURA, DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO, SUPERVISANDO DE MANERA PERIÓDICA SU FUNCIONAMIENTO Y LA RESOLUCIÓN QUE EMITEN, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
9	SOLICITAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO FOTOGRÁFICO CON EL QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EMITIENDO EL REQUERIMIENTO ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE, CON DEBIDA ANTICIPACIÓN PARA SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUBRIR LOS EVENTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LA ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
**EXTERNAS: CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE COORDINADOR DE VIDEO Y MEDIOS AUDIOVISUALES.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN FOTOGRAFÍA Y MANEJO DE EQUIPO FOTOGRÁFICO; MANEJO DE SOFTWARE DE EDICIÓN DE IMÁGENES; DISEÑO GRÁFICO.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.

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.

<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**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="OPINION PUBLICA"/>



**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**

**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="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<input type="text"/>		

**NOMBRE Y FIRMA**

<input type="text"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>		<input type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
<input type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>		<input type="text"/> <b>TUAF o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> día/mes/año.			