



Acceso al Servicio Público en  
Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres, Hombres y Personas  
Discapacitadas



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Nombre del Puesto:** Enlace de Apoyo Fotográfico  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Código:** 06-112-2-CFPA002-0000175-E-C-Q  
**Nivel (Grupo/Grado):** PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción Mensual Bruta:** \$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).  
**Unidad de Adscripción:** Unidad de Comunicación Social y Vocero  
**Sede(s) o Radicación:** México, Distrito Federal.  
**Perfil y Requisitos:** **Escolaridad:**  
 Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.  
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
 Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación

**Experiencia Laboral:**  
 Años de Experiencia: 1 año mínimo.  
 Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencia Política	Opinión Pública	Información

**Conocimientos:** Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).  
**Habilidades:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).  
**Experiencia:** Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.  
**Mérito:** Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.  
**Entrevista:** Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.  
**Otros Requerimientos:** **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Microsoft Office. **Idiomas:** Nivel Intermedio en Inglés **Otros:** Horario mixto. Disponibilidad para viajar: ocasionalmente. El puesto esta bajo condiciones de estrés.

**Funciones Principales:** **1.** Informar al jefe inmediato de todo lo referente al evento. **2.** Si es necesario mandar material fotográfico al Funcionario que participo en dicho evento. **3.** Difundir la información a los medios, después de ser autorizado por el jefe. **4.** Informar a los reporteros con la fotografía del evento, que acompaña el Boletín Informativo. **5.** Mandar el material fotográfico a publicaciones. **6.** Apoyar algunas dependencias con fotografía para sus eventos internos. **7.** Describir de que evento se trata. **8.** La información se guarda por fecha y por evento, para tener acceso inmediato a ella. **9.** De esto se hace un reporte mensual a mi jefe inmediato. **10.** Estar siempre disponible para cualquier evento. **11.** Archivos para su consulta. **12.** Poner el trabajo fotográfico en un correo compartido entre el jefe inmediato y el departamento de fotografía. **13.** Que son a Funcionarios, Decomisos y Culturales. **14.** Hacer trabajo fotográfico artístico e informativo. **15.** El trabajo fotográfico de manera oportuna, para estar presente en los medios.





Acceso al Servicio Público en  
Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres, Hombres y Personas  
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

### ENLACE DE APOYO FOTOGRÁFICO

Tema-1	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Glosario de términos. <b>Página web</b>
Tema-2	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Abertura y Profundidad de Campo. <b>Página web</b>
Tema-3	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Objetivos. <b>Página web</b>
Tema-4	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"</b> <b>Bibliografía</b> LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico. <b>Página web</b> <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a> <a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-5	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"</b> <b>Bibliografía</b> LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE





Acceso al Servicio Público en  
Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres, Hombres y Personas  
Discapacitadas



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

LA SHCP

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

### Página web

[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/documentos/guia\\_ingreso\\_apf\\_shcp.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos\\_humanos/servicio\\_profesional\\_carrera/concursos/110/rh\\_guia\\_ingreso2010.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf)

Tema-6

Subtema-1

### Lenguaje Ciudadano.

#### Técnicas y estilos para una escritura sencilla.

#### Bibliografía

Ejemplo de cacofonía

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

¿Qué es cacofonía?.

### Página web

[http://www.ejemplode.com/12-clases\\_de\\_espanol/359-ejemplo\\_de\\_cacofonia.html](http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/359-ejemplo_de_cacofonia.html)

Tema-7

Subtema-1

### Lenguaje Ciudadano.

#### Técnicas y estilos para una escritura sencilla.

#### Bibliografía

Ejemplo de solecismo

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

¿Qué es solecismo?.

### Página web

"[http://www.ejemplode.com/12-clases\\_de\\_espanol/357-ejemplo\\_de\\_solecismo.html](http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/357-ejemplo_de_solecismo.html) "

Tema-8

Subtema-1

### Lenguaje Ciudadano.

#### Planeación del Mensaje.

#### Bibliografía

Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

3. ¿Cómo empiezo? 3.1 Planear.

### Página web

[http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual\\_de\\_Lenguaje\\_Claro\\_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf](http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf)

Tema-9

Subtema-1

### Lenguaje Ciudadano.

#### Técnicas y estilos para una escritura sencilla.

#### Bibliografía

Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

5. Repaso de gramática. 5.3 Los acentos.

### Página web

[http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual\\_de\\_Lenguaje\\_Claro\\_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf](http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf)

Tema-10

Subtema-1

### Comunicación Social.

#### Difusión y Divulgación.

#### Bibliografía

Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume.





Acceso al Servicio Público en  
Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres, Hombres y Personas  
Discapacitadas



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Manipulación Digital. <b>Página web</b>
Tema-11	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Encuadre. <b>Página web</b>
Tema-12	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Tipos de película. <b>Página web</b>
Tema-13	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Sensibilidad, grano y ruido. <b>Página web</b>
Tema-14	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Exposición. <b>Página web</b>
Tema-15	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> SLR DIGITAL. <b>Página web</b>
Tema-16	<b>Comunicación Social.</b>
Subtema-1	<b>Difusión y Divulgación.</b> <b>Bibliografía</b> Daly, Tim. Manual de Producción Fotográfica. Editorial Blume. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Historia de la Fotografía. <b>Página web</b>

