



# UNIVERSIDAD DE SONORA

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Fotógrafo
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0084
<b>GRUPO:</b>	Técnicos
<b>RAMA:</b>	Especializado
<b>NIVEL:</b>	347
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Tener una imagen fotográfica de los universitarios para fines de divulgación, así como un archivo histórico fotográfico.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Preparatoria o equivalente.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Capaz de tener sentido periodístico de la fotografía, habilidad visual.
<b>FORMACION:</b>	Actualización en el manejo de cámaras, reportero gráfico.
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 1 a 2 años.
<b>EDAD:</b>	18 – 40 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Cubrir los eventos académicos, administrativos, deportivos y culturales que se organicen en la Universidad para fines de difusión en medios periodísticos internos y externos.
2. Controlar y mantener actualizados los archivos fotográficos para los fines que se requieran.
3. Desarrollar el proceso técnico fotográfico.
4. Brindar apoyo a departamentos y dependencias de la Institución, cuando solicitan con fines didácticos imágenes fotográficas, con aprobación del jefe de área.
5. Mantener la existencia de material fotográfico, reponiéndolo mediante requisición autorizada por el director.
6. Presentar informes al jefe de área de las actividades realizadas, reportando además las fallas detectadas en el equipo a su cargo.
7. Asistir a los laboratorios fotográficos que se le indiquen, para seleccionar y esperar la impresión de material.
8. Realizar las copias de material fotográfico que se le soliciten.
9. Cubrir eventos y comisiones universitarias fuera de la Universidad.