



<b>Título:</b>	<b>Fotógrafo</b>	<b>Código:</b>	<b>044</b>
----------------	------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Comunicaciones	<b>Código:</b>	01.02.03
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Comunicaciones	<b>Código:</b>	039

### 1. Misión

Tomar fotografías en los diferentes eventos realizados en el Ministerio y fuera de el y hacer poder obtener las diferentes pruebas de las actividades realizadas por el MOPTVDU de acuerdo a las Normas de Control establecidas e instrucciones del jefe superior inmediato.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	B/2+	B/O/R

<b>PuestoTipo:</b>	Operador de Imagen y Sonido III	<b>007.010.3</b>
<b>Tipología:</b>	Colaborador Técnico	<b>Familia:</b> Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	Técnico	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Dar cobertura a los diferentes eventos del Ministerio por medio de la toma de fotografías, para poder crear los archivos correspondientes.

Realizar el registro digital y orden de las fotografías, a fin de facilitar el ingreso a los diferentes expedientes.

Enviar la información a todos los medios de comunicación correspondientes y dar a conocer las diferentes actividades que realiza el Ministerio.

Realizar las respectivas convocatorias de los medios de comunicación para que estos asistan a los eventos realizados en el MOPTVDU, con el objetivo de dar a conocer los objetivos de cada uno de los proyectos en ejecución o a ejecutar.



Actualizar la pagina web, con las diferentes tomas de fotografías de los eventos del Ministerio, para la información de los empleados o población que visita la paginas web.

Crear un registro de todos los proyectos o eventos que realiza el Ministerio con las diferentes entidades.

Revisar periódicamente las paginas Web de los distintos medios de comunicaron con el fin de corroborar las noticias publicadas que corresponden a las actividades del MOPTVDU.

Dejar archivos de todas las actividades que ha realizado o dicho el Sr. Ministro (entrevistas o discursos) para poder comprobar a los medios la información necesaria.

Preparar las diferentes fotografías correspondientes para publicar en periódicos o banner del MOPTVDU.

Participación en los diferentes turnos rotativos y días feriados fuera de horario laboral, para brindar la debida atención a los medios de comunicación y funciones requeridas.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe superior.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Brindar información de manera oportuna correspondiente a las diferentes actividades que realiza el Ministerio y reflejar una buena imagen ante la sociedad.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de Control Interno del MOPTVDU.

Ley de Ética Gubernamental.

Instrucciones del jefe superior.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	
Técnico	Indispensable	Técnico en Video y Fotografía

Idiomas: N/A



### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de equipo fotográfico.	Indispensable
2 Photoshop.	Indispensable
3 Técnicas para toma de fotografías.	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Fotógrafo.	Hasta un año

### 7. Otros Aspectos

no aplica

--	--	--



**Elaboró**

**Visto Bueno**

**Aprobación**

Fecha de Actualización: 17/10/2012

**Aprobado**