

Título: Fotógrafo		Código:	044	
Institución:	Ministerio de (Dbras Públicas	Código:	43
Unidad Superior: Despacho Ministerial		Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata: Gerencia		de Comunicaciones	Código:	01.02.03
Puesto Superior Inmediato:		Gerente de Comunicaciones	Código:	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/0/R

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

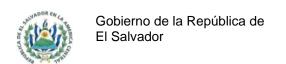
4. Funciones Básicas

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 acti-vidades que realiza el Ministerio.

Realizar las respectivas convocatorias de los medios de comunicación para que estos asistan a los eventos realiza-dos 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.

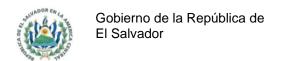
Instrucciones del jefe superior.

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

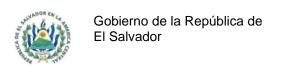
Grupo: Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE			
Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M			
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público 2			2
Pensamiento Analítico		3	3
Orientación a Resultados		3	3
Orientación al Ciudadano		2	2
Impacto e 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