

## FOTÓGRAFO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00660101
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 117
- 3- GRADO: 4
- 4- SUELDO BASE: B/. 600.00

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que realiza labores de toma y revelado de fotografías en eventos diversos organizado por la Institución.la institución. Elabora el material de apoyo docente.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Tomar fotografías para para tener evidencias de eventos que proyecten la imagen de la institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de fotografía.
2-Revelar diapositivas en blanco y negro o a color, según solicitudes.	Equipos de fotografía.
3-Preparar químicos a temperatura según tabla y especificaciones.	Relaciones Pública.
4-Controlar la entrega de equipo audiovisual o maneja equipo audiovisual a solicitud de docentes, de ser necesario.	Reportajes Gráficos.
5-Confeccionar afiches, certificados, presentaciones y transparencias.	Relaciones humanas.
6-Llevar el control los materiales y químicos existentes, en la unidad donde labora.	Redacción y ortografía.
7-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de equipo multimedia.
8- Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Materiales y químicos para fotografía.
	Básicos para reparar equipo fotográfico.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tomar fotografías con precisión.
	Revelar fotos de calidad.

	Operar multimedia y equipo audiovisual.
	Tratar personas.
	Tratar personas.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Puntualidad.
	Creatividad.
	Ingenio.
	Responsabilidad.
	Curiosidad.
	Ordenado.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria Completa.

1.2- Primer Ciclo completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De siete (7) meses a un (1) año como Fotógrafo.

2.2- Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contactos Internos para su desempeño.

3-4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel asistencial de Poca Complejidad que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

