



Nombre del Cargo: Fotógrafo(a)			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico(a) de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Fotografía
Ubicación organizacional	Despacho de Ministro	Proceso de trabajo	Comunicación
Jefatura inmediata	Ministro(a) de Salud	Jefatura que antecede	Presidente(a) de la República
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas de apoyo a funcionarios de mayor nivel, relativas a la captura y edición de imágenes y acontecimientos institucionales, mediante actividades de diseño de escenarios, operación de cámaras, edición, reproducción y archivo de material fotográfico, a fin de proveer productos y servicios de calidad relacionados con la producción de fotografías que contribuyan a la difusión de la información oficial del Ministerio de Salud y a su posicionamiento			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Preparación y captura de imágenes	Actividad 1 Ejecutar labores técnico-asistenciales orientadas a captar y filmar imágenes y acontecimientos de personas, eventos, escenas, materiales, productos u otros elementos, realizando acciones como: conceptualización del trabajo fotográfico, interpretación del objeto a fotografiar, elección de ubicaciones, diseño del escenario, experimentación con productos y técnicas fotográficas, definición del soporte material a utilizar, composición de la imagen, selección, ensamblaje, calibración y configuración del equipo y accesorios; modulación de la luz, conducción del modelo, encuadre de la imagen, captura o grabación con cámara fotográficas, de acuerdo con las intenciones, el área de operación y las circunstancias.		
	Actividad 2 Cooperar con equipos interdisciplinarios en la elaboración de material de apoyo fotográfico como insumo de programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales como ente rector en materia de producción social de la salud.		
Resultado 2 Edición y gestión documental de imágenes	Actividad 1 Operar programas informáticos de procesamiento de imágenes para revisar y seleccionar las imágenes de mayor calidad, así como realizar los ajustes necesarios en cuanto a brillo, contraste, definición, recorte, título, restauración, ampliación, reducción, retoque, filtros, efectos, etc., con el propósito de redimensionar y optimizar las imágenes obtenidas por procesos digitales y reproducirlos en papel u otro soporte.		
	Actividad 2 Producir documentación relacionada con las imágenes capturadas, utilizando los recursos informáticos con el propósito de contextualizar la imagen fotográfica, documentar su autoría, catalogar y archivar los documentos fotográficos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.		
	Actividad 3 Archivar, resguardar y llevar controles variados sobre los materiales, productos y dispositivos de almacenamiento de las imágenes producidas, manteniendo respaldos e inventarios de esta información a fin de garantizar el buen estado de los mismos, su disponibilidad y aprovechamiento de conformidad con los requerimientos de los usuarios.		
Resultado 3 Edición y gestión documental de imágenes	Actividad 1 Coordinar y atender las solicitudes para la toma de fotografías y elaboración de los carnés oficiales de los funcionarios de nuevo ingreso de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud y de la Dirección Nacional de CEN CINAI, así como para los miembros de comisiones, pasantes u otras personas según se requiera, realizando las coordinaciones mediante diferentes vías de comunicación, con el objetivo de acreditar la identidad y pertenencia de los portadores de dicho documento.		
	Actividad 2		



	Mantener actualizado los archivos digitales de fotografías, datos personales (cédula, región, nombre completo, etc.) y carnés institucionales de los funcionarios y otras personas portadoras, velando por su organización y custodia, con el fin de disponer de estos insumos para la elaboración y actualización de los carné o gestiones similares.	
Resultado 4 Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios	Actividad 1 Dar mantenimiento a los equipos y accesorios de producción de fotografías, utilizando instrumentos y materiales diseñados para estos efectos, de modo que se mantengan en óptimo estado.	
	Actividad 2 Canalizar con su jefatura, las solicitudes de préstamo de material fotográfico, para que sea utilizado por la prensa escrita o televisiva a nivel nacional o rural en programas o publicaciones relacionadas con el quehacer institucional.	
	Actividad 3 Atender y resolver consultas y solicitudes de información o documentación efectuada por las jefaturas, colaboradores y público en general, con respecto a las labores propias del cargo.	
Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	Actividad 1 Participar en labores técnicas relativas a la adquisición y control de los insumos de trabajo esenciales para el cumplimiento de las labores asignadas, mediante el levantamiento del inventario de bienes, la identificación de las necesidades y la participación en la gestión de compra, para la adquisición de suministros, herramientas y materiales requeridos, ya sea por medio de caja chica o por otras vías de financiamiento, con el fin de poder brindar un servicio de calidad en lo referente a la prestación de información y custodia de documentos.	
	Actividad 2 Desarrollar, actualizar y analizar bases de datos, sistemas de información, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su ámbito de competencia.	
	Actividad 3 Preparar informes, oficios, actas, certificados, constancias, cuadros, gráficos, reportes, controles, boletas, guías y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente.	
	Actividad 4 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.	
	Actividad 5 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.	No ejerce supervisión formal.	Lugares: Sus funciones se realizan en distintas instalaciones o locaciones (ambiente de oficina, sala de reuniones, auditorios, espacios al aire libre, entre otros), tanto dentro como fuera de la institución, de acuerdo con los fines y circunstancias que lo ameriten.
		Ambiente: Su ambiente de trabajo puede variar, ya sea que se desempeñe en lugares cerrados (oficinas, salas de conferencias, salón de reuniones, auditorios u otros) o en espacios abiertos (campos feriales, parques, rellenos sanitarios u otros lugares públicos). Le suele corresponder desplazarse



<p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, así como mediante el análisis de las imágenes fotográficas, bases de datos, archivos u otros productos que presenta, la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado, técnicas utilizadas, servicios prestados y los resultados obtenidos, además se valora la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para colaborar en la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario. Como parte de sus funciones debe colaborar con equipos interdisciplinarios en la elaboración de material de apoyo fotográfico, así como apoyar en labores de asesoría y acompañamiento técnico a otras unidades organizativas en materia de su competencia.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>constantemente entre diferentes unidades organizativas, entidades públicas y privadas. Por lo anterior, podría verse expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras.</p> <p>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan desplazarse constantemente para documentar eventos oficiales e imprevistos en diferentes unidades organizativas de la institución, así como otras entidades públicas y/o empresas privadas a nivel nacional. Sus labores pueden requerir mantener posturas incómodas por períodos prolongados de tiempo. Dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, padecimientos musculoesqueléticos, estrés u otros.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza de su trabajo, así como la presentación de situaciones imprevistas podrían requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p>
---	--	---



Modalidad de trabajo	Trabajo en oficina	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Bajo: Ejecuta labores técnicas de apoyo a otros funcionarios de mayor nivel, orientadas a capturar y editar imágenes y acontecimientos institucionales a través de la producción de fotografías para la difusión de la información oficial del Ministerio de Salud.</p> <p>Es responsable de diseñar los escenarios, operar las cámaras, editar las imágenes, mantener actualizadas las bases de datos y archivos del material fotográfico, además de colaborar con equipos interdisciplinarios con el fin de crear y garantizar la disposición de productos audiovisuales de calidad para apoyar los objetivos institucionales.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Compañeros del equipo de trabajo de la unidad organizativa.Superiores y funcionarios de los tres niveles de gestión institucionalPersonas funcionarias de otras instituciones públicas y privadas.Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución, así como con otras instituciones públicas y privados.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, mobiliario, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, gráficos, accesorios, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades, por lo que debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p>soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Detrimiento de la imagen de la Institución.• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.• Atrasos en las actividades y procesos de trabajo.• Insatisfacción del usuario.• Fuga de información confidencial sensible, pudiendo causarles daños morales a terceros.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Pérdidas económicas y materiales.• Faltas a la probidad.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
<p style="text-align: center;">Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>No aplica</p>	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente• Gestión de archivos digitales.• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia.• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.• Paquetes ofimáticos.• Producción y postproducción de audio• Relaciones humanas• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia• Software y hardware de producción y edición fotográfica• Técnicas de fotografía	



Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	3. Calidad y Productividad	Básico
	4. Dominio y Aplicación Práctica	Básico
	5. Trabajo Colaborativo	Intermedio
Evidencias		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 2 Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público.	
	Comportamiento 3 Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	
	Comportamiento 2 En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.	
Competencia 3 Dominio y Credibilidad Técnica	Comportamiento 1. Para hacer sus trabajos aplica y utiliza los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad.	
	Comportamiento 2. Se mantiene al día con la información y conocimientos necesarios para realizar sus tareas.	
Competencia 4 Calidad y Productividad	Comportamiento 1 Se hace responsable de los recursos a su cargo.	
	Comportamiento 2 Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos	



Competencia 5 Análisis y Soluciones de Situaciones	Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos establecidos previamente y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.		
	Comportamiento 1 Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.		
	Comportamiento 2 Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.		
	Comportamiento 1 Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.		
Competencia Trabajo Colaborativo	Comportamiento 1 Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente		
	Comportamiento 2 Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación		
	Comportamiento 3 Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	