



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Fotomecánico	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Servicios de Material Impreso		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar negativos o planchas fotomecánicas a través del manejo de equipo o materiales, cumpliendo con los procedimientos correspondientes, que permitan la impresión de documentos solicitados.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en el área de imprenta.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar los artes y documentos originales, a fin de verificar que el trabajo a realizar, cumpla con lo requerido por el solicitante.
- Verificar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar y reportar cualquier anomalía, a fin de que éste sea verificado.
- Calibrar cámaras fotográficas, preparar químicos para revelar y fijar película, a fin de disponer el equipo y cumplir las indicaciones establecidas en la orden de trabajo.
- Colocar originales de formularios, revistas, folletos, carteles y otros, en cámara fotomecánica, trasladándolos posteriormente al cuarto oscuro, a fin de realizar el revelado respectivo.
- Retocar negativos, quitando impurezas, utilizando diferentes tipos de planchas, según tamaño de negativos, a fin de entregar un producto con la mayor calidad posible.
- Realizar el revelado de planchas utilizando diferentes sustancias químicas, a fin de emitir el producto solicitado.
- Realizar las órdenes de trabajo en tiempos oportunos, priorizando aquellas relacionadas con la atención directa de usuarios en las áreas de hospitalización o consulta externa, con el objetivo de brindar servicios oportunos.



Funciones comunes aplicables al puesto:

- Limpiar el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, para mantener la higiene de su lugar de trabajo.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución del trabajo.
- Colaborar con la inducción del personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucren en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de informes o reportes.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.



Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.