



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Calzado Ortopédico	Clase: 04	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Medicina Física y Rehabilitación		
Puesto al que se reporta: Director de Unidad de Medicina Física y Rehabilitación.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir solicitudes para la fabricación de calzado, plantilla y ortesis, verificando la prescripción médica, a fin de que el producto cumpla con las especificaciones necesarias y contribuir a mejorar la calidad de vida de los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Técnico en Ortesis y Prótesis.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el diseño gráfico y tomar medidas del artículo a fabricar, a fin de que este se ajuste adecuadamente al paciente.
- Seguir el procedimiento establecido para la elaboración de lo requerido por el usuario, a fin de que cada pieza fabricada, cumpla con los estándares de elaboración, dentro del proceso correspondiente.
- Determinar el material a utilizar, de acuerdo al producto que va a elaborarse, a fin de cumplir con la indicación médica.
- Fabricar calzado y plantillas ortopédicas para pie diabético, prótesis de amputaciones totales, parciales y otros diagnósticos que lo ameriten.
- Adaptar correctores, straps, elevaciones, realces, soportes a los productos e implantar aparatos ortésicos en calzado, cumpliendo la recomendación del médico, a fin de que estos se adecúen a la necesidad del paciente.
- Realizar calibraciones y pruebas de calzados a fin de hacer los ajustes necesarios, prescritos por el médico.
- Preparar agenda y programar entregas, llevando un control detallado de las mismas, coordinando con el área de Atención al Cliente y proporcionando semanalmente un listado, de los artículos que ya se encuentran elaborados, para que puedan ser retirados sin demora.



- Dar mantenimiento básico a la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad, colaborando con la programación del mantenimiento preventivo, dándole el seguimiento respectivo.
- Realizar pedido mensual de acuerdo a capacidad de producción instalada, a fin de contar con los insumos necesarios de forma oportuna.
- Resguardar y optimizar todos los materiales que le son encomendados, a fin de procurar el uso adecuado y racional de éstos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Asistir a reuniones convocadas por las Jefaturas Superiores cuando sea necesario, a fin de atender instrucciones relacionadas con el trabajo del área.
- Mantener actualizados los registros de control interno, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos.
- Verificar la efectividad en la información procesada o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites o gestiones correspondientes.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y funciones, con el fin de que se involucre 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 reportes.
- 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

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

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.