



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Operador de Máquina	Clase: 03	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo, Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Lavandería, Jefe de Sección Lavandería Central		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar los procesos de lavado y secado de ropa, utilizando la maquinaria asignada y los procedimientos establecidos dependiendo del tipo de ropa y suciedad.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar y reportar cualquier anomalía, a fin de que éste sea verificado y se realicen las gestiones correspondientes.
- Controlar que la planta dosificadora de químicos se encuentre en buen estado, a fin de garantizar que el proceso de desinfección de la ropa se efectúe de acuerdo a lo establecido.
- Revisar que la ropa sucia esté clasificada, de acuerdo al tipo de suciedad, con la finalidad de aplicarles correctamente el producto químico, para su desinfección.
- Cargar y descargar ropa en las máquinas lavadoras, a fin de agilizar el proceso de limpieza de las prendas y cubrir la demanda de los centros de atención.
- Respetar las normas de higiene y seguridad industrial, mediante la utilización de los implementos de protección para la salud (guantes, mascarillas, etc.), a fin de evitar enfermedades o accidentes de trabajo.
- Solicitar, recibir, revisar, clasificar y ordenar los insumos o materiales, a fin de facilitar el desempeño de las labores.
- Limpiar el área y/o equipo de acuerdo a las necesidades, a fin de mantener la higiene de su lugar de trabajo.



Funciones Comunes Aplicables al Puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes que regulan los procesos de la Sección.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas 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.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- 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.