



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Operador de equipo especializado: Fotolitógrafo.
CLAVE DE PUESTO:	0011
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnico especializado.
NIVEL:	317
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con la fotomecánica.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria Terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Manejo de equipo especializado para impresión.
FORMACION:	Sobre el manejo del equipo que utiliza.
EXPERIENCIA:	De 3 años.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Operar el equipo a su cuidado, conforme las especificaciones que marque el fabricante.
2. Preparar las soluciones químicas necesarias y adecuadas para el proceso de fotomecánica.
3. Recibir de su (s) jefe (s) inmediato (s) las órdenes de trabajo y el (los) original (es) a los cuales se les sacará negativo, contactos, positivos, etc. Para posteriormente enmascarillar y realizar el transporte a placa metálica.
4. Informar al jefe de taller la terminación de un trabajo determinado, para que éste a su vez lo turne al siguiente paso del proceso de impresión; procurando entregar también el original.
5. Informar a su jefe inmediato, con el debido tiempo para su pronto abastecimiento, sobre sus necesidades de insumo (químicos, películas, reveladores, placas y mascarillas, entre otros).
6. Realizar labores de mantenimiento preventivo a su equipo de acuerdo a las especificaciones del fabricante y reportar cualquier anomalía que encuentre en el proceso, para proceder a la reparación del mismo.
7. Mantener una relación de logotipos, fotos y figuras de uso continuo en fotomecánica, así como también de originales y negativos, láminas, pantallas, mascarillas, etc., vigilando que ello permita su pronta y fácil localización cada vez que requiera su uso.
8. Tener ordenado las anteriores relaciones por dependencia.
9. Asistir a cursos de actualización y capacitación para mejorar la eficiencia y calidad de los trabajos.
10. Mantener limpia su área de trabajo.