

**I. TITULO DEL CARGO : FOTOGRAFA**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Kinkos producciones

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a :

Supervisa a :

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar tomas fotográficas en diversas actividades de la empresa, revelando y reproduciendo material fotográfico; a fin de contribuir y apoyar la difusión de la información.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, así como normas y directivas complementarias emitidos por la Empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

8. Realiza toma fotográfica al natural, en estudios y/o ambientes especiales.
9. Prepara las soluciones químicas para el procesado fotográfico.
10. Procesa el revelado de negativos y copias fotográficas.

11. Efectúa ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas.
12. Ordena, clasifica y archiva el material fotográfico.
13. Selecciona el equipo y material para realizar el trabajo.
14. Atiende e informa al público en general.
15. Lleva el registro y control de la entrega de fotografías.
16. Lleva el control de los equipos fotográficos y equipos de laboratorio.
17. Elabora ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
18. Corrige y retoca fotografías.
19. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
20. Elabora el inventario de materiales y equipos fotográficos.
21. Participa en los cursos de capacitación en el área de fotográfica.
22. Opera equipos e instrumentos fotográficos.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realiza cualquier otra tarea afán que le sea asignada.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.