|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 164-007 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **OPERADOR RETROEXCAVADORA** |
| **Puesto:** | Operador Retroexcavadora |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa de Barrido Manual |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Operación y/o Maniobra de Retroexcavadora para la realización de obras, trabajos y manejo de materiales y escombro en el departamento de Barrido Manual. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen uso de la maquinaria asignada.
* Reportar a su superior cualquier anomalía ocurrida en el turno.
* Portar licencia de manejo de Chofer actualizada
* Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
* Cumplir con lo establecido en el Manual Operativo correspondiente.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportar con el mayordomo para asistencia y asignación de maquinaria y trabajos.
* Revisar máquina asignada, tanto físicamente como de niveles, carga combustible.
* Reportar fallas al supervisor y trasladar la unidad al taller para su revisión.
* Cargar materiales diversos a las unidades asignadas.
* En el punto de trabajo enciende el equipo de señalización. Traslada la unidad a las Instalaciones para su resguardo al finalizar la programación del día. Se asegura de entregar el equipo asignado en buenas
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | Organización | Indispensable |
| Tenacidad | Indispensable |
| Control de Impulsos | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Manejo y Operación de Retroexcavadora | Indispensable |
| Manejo de Herramientas Mecánicas. | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Conocimiento del manual de operación del equipo.  | Indispensable |
| Normas de Seguridad y Protección, Mecánica Básica | Indispensable |
| La política y los objetivos de calidad.  | Indispensable |
| Reglamento de Tránsito y área metropolitana.  | Indispensable |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área.  | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio  | Indispensable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Trabajo en Equipo  | Indispensable |
| Cooperación  | Indispensable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividadesSi es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** |
| **Aprobaciones:** |
| **SECRETARÍA** |
| **ELABORÓ:**PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR OPERATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| REVISO:LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | AUTORIZO:LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | VIGENCIA:31/ENE.2019 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |