|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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 actividades  Si 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** | | | |