

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL			CODIGO
				FOR-GOYM-001

VERSION: 001 FECHA: 02/05/14 HOJA: Página 1 de 3

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	OPERADOR DE MAQUINA RETROEXCAVADORA
B. UBICACION DEL CARGO	INMOBILIARIA REQUE

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Negocios 	
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa. 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa.

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO

F. OBJETIVO DEL PUESTO:

Operar eficientemente la máquina retroexcavadora y otras maquinarias de tipo pesadas, que le son asignadas para efectuar trabajos de excavación solicitados por la jefatura inmediata, cumpliendo con las disposiciones de seguridad establecidas por la empresa.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Negocio 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y resultado de su gestión
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce interacciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce interacciones externas

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

- Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
- Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
- 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.
- Informar de manera inmediata a la Administración y Gerente de Marketing de las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
- Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL		CODIGO
			FOR-GOYM-001

VERSION: 001 **FECHA:** 02/05/14 **HOJA:** Página 2 de 3

Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.

7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
10. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
11. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
12. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
13. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
14. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
15. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
16. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
17. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conocer los componentes principales de operación, sistemas, controles, funcionamiento y otras características de la máquina retroexcavadora y otras máquinas pesadas.
2. Cumplir estrictamente las disposiciones establecidas en la "Hoja de Tareas", requeridas por el jefe inmediato.
3. Operar y/o conducir las máquinas retroexcavadoras de acuerdo a las características de la obra previa lectura, comprensión y aplicación de la información de seguridad del manual de operación y mantenimiento.
4. Verificar la disposición de los accesorios de acuerdo a la actividad a desarrollar.
5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las anomalías o desperfectos que se presenten en la máquina retroexcavadora.
6. Ejecutar los trabajos de mantenimiento (inspección técnica y pruebas de funcionamiento) que requieren su experiencia y conocimiento en la máquina pesada.
7. Ubicar la máquina retroexcavadora en el lugar asignado.
8. Custodiar y velar por los activos, suministros y/o repuestos asignados al local durante su jornada laboral, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL			CODIGO
				FOR-GOYM-001

VERSION: 001 **FECHA:** 02/05/14 **HOJA:** Página 3 de 3

1. Dormir en la sala durante su horario de trabajo reglamentario.
2. Relacionarse sentimentalmente con el personal de sala o con los clientes.
3. Realizar reuniones con el personal en momentos en donde hay gran afluencia de público.
4. Recibir visitas personales en la oficina de administración, bajo ninguna situación.
5. Utilizar el local de la empresa para fines personales.
6. Comprar o vender artículos personales dentro del local.
7. Realizar demandas ante cualquier autoridad a nombre de la empresa u otras que la involucre en forma directa o indirecta sin conocimiento del área Legal o abogado que supervise la misma.
8. Ingresar a páginas de Internet no permitidas que no sean de trabajo, salvo indicaciones de la Gerencia de Tragamonedas, debiendo permitir que el Inspector verifique el historial de dichas páginas.
9. Realizar acciones que pudieran dañar la imagen que debe proyectar como responsable de sala.
10. Recibir regalos o propinas de los clientes.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Secundaria completa y/o carrera técnica
Especialidad Académica Requerida:	Operador de maquinaria pesada
Edad:	40 a más o análisis de la Gerente de Negocio
Sexo:	Masculino/Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Proyectos obras inmobiliarias
Experiencia Laboral Mínima:	No indispensable
Nivel de conocimiento de Idioma:	N/A
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	N/A
Conocimientos Especiales:	Manual de Operación de Maquinaria Pesada
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Todo tipo de maquinaria pesada (indispensable)

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Las que disponga su Jefatura inmediata				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

12.- HABILIDADES

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Organizado, ordenado, responsable

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio