

# Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	<b>Descripción de puesto</b>	A30104
-------------------	------------------------------	--------

<b>I.- Información general</b>	
<b>Fecha de elaboración</b>	30 de mayo de 2012
<b>Título del puesto</b>	Jardinero
<b>Nivel</b>	I
<b>Puesto(s) al(los) que reporta</b>	Supervisor de Servicios (Áreas Verdes de la Institución), Supervisor de Servicios Generales y/o Supervisor de Servicios Generales y Mantenimiento (Unidad Guaymas)
<b>Puesto(s) al(los) que supervisa</b>	Ninguno

<b>II.- Objetivo genérico</b>
Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, ornamentales, desérticas y las instalaciones de los campos deportivos de la institución; mediante la aplicación de técnicas con el propósito de contribuir a la creación de un ambiente agradable para la comunidad universitaria y público en general.

<b>III.- Funciones y actividades</b>
Llevar a cabo la excavación de hoyos, zanjas y acarreamiento de tierra, cuando sea necesario.
Mantener las áreas verdes, ornamentales, desérticas y campos deportivos en óptimas condiciones y atractivas para la comunidad universitaria.
Efectuar reforestación previa solicitud del jefe inmediato.
Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes, ornamentales, desérticas y campos deportivos.
Realizar recorridos para inspeccionar las condiciones de las áreas verdes, ornamentales, desérticas y campos deportivos.
Reportar al jefe inmediato las irregularidades que se presenten en los equipos y áreas a cargo.
Atender las fallas menores que se presenten en los equipos y herramientas a cargo.
Resguardar los materiales y equipos a cargo.
Elaborar reportes requeridos sobre el avance de las actividades propias de puesto de trabajo y entregarlos al jefe inmediato.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para el desarrollo de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>IV.- Autoridades</b>
Sembrar, plantar, trasplantar, podar, barbechar, desorillar, escardar, regar, limpiar, recolectar basura en las áreas verdes, ornamentales, desérticas y campos deportivos de la institución e instalaciones que lo soliciten.
Operar equipo y maquinaria para el mantenimiento de áreas verdes, ornamentales, desérticas y campos deportivos de la institución cuando sea necesario.
Brindar mantenimiento a pasto sintético con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones.
Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas en las áreas verdes, ornamentales, desérticas y campos deportivos de la institución cuando sea necesario.
Elaborar listado de materiales faltantes y entregar al jefe inmediato para la adquisición de los mismos con el propósito de mantener el stock de reserva asignado.

<b>V.- Manejo de personal</b>							
<b>Directo</b>							
Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

<b>Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados</b>

**Indirecto**

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

**VI.- Trámites y procesos**

Los errores en el trabajo afectan solamente la marcha de la sección, éstos podrían ser resueltos con una mínima pérdida de tiempo.

**VII.- Relaciones****Internas**

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Entrenador Jefe de Rama y Entrenador Deportivo	Semanal	Proporcionar y obtener información, colabora con tareas específicas

**Externas**

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Ninguna			

**VIII.- Manejo de la información**

Información de libre acceso.

**IX.- Esfuerzo****Físico**

Actividades de intensidad moderada por más de cuatro horas, el resto de la jornada con actividades de alta intensidad por períodos de 1 a 2 hrs.

**Mental**

Esfuerzo mental mínimo.

**Presión de tiempo**

Mínima presión de tiempo.

**X.- Condiciones de trabajo****Físicas**

Permanentemente condiciones extremas de iluminación (mala iluminación o extremos reflejos de sol o luz), de ventilación, entre otras.

Frecuentemente exposición al polvo, tierra, grasa y aceite.

Ocasionalmente exposición a fluidos.

Ocasionalmente uso de equipos protectores personales pesados o incómodos.

**Riesgos**

Posibilidad de daños menores o una mínima probabilidad de daño mayor, debido a la exposición a los elementos de riesgo.

**XI.- Perfil de puesto****Generalidades**

Edad	De: 18 Hasta: 35 años
Sexo	Masculino
Estado civil	Indistinto

**Competencia****Escolaridad**

Primaria

**Requisitos adicionales**

Licencia de chofer vigente.

**Experiencia para ingresar al puesto**

De 3 a 6 meses en puesto similar

**Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido**

De 1 a 3 meses

**Competencias de gestión: generales**

	NIVEL			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Competencias de gestión: específicas**

	NIVEL			
	1	2	3	4
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó	
 <u>Lic. Claudia Lizeth Sortiñón Cotri</u> Analista de Procesos y Proyectos		 <u>Mtra. Cristina Aguilar Ruiz</u> Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	
		 <u>Ing. Marco Antonio Villanueva Gaxiola</u> Supervisor de Servicios (Áreas Verdes de la Institución)	
		 <u>Lic. Octaviano García Agüero</u> Supervisor de Servicios Generales	
Autorizó			
 <u>Mtro. Lorenzo Rinzón Compeán</u> Director de Recursos Materiales y Servicios Generales			