



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DEL TALLER DE JARDINERÍA

Código:

3-451-783-DSA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

II

Nombre de la categoría del puesto:

Oficial de Jardinero (414)

Jefe inmediato:

Jefe de Oficina de Mantenimiento Menor.

Subordinados inmediatos:

Jardinero.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Verificar que se conserven en las mejores condiciones posibles las áreas verdes de la institución; así como vigilar que se encuentren perfectamente limpias.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DEL TALLER DE JARDINERÍA

Código:

3-451-783-DSA

Funciones específicas:

1. Supervisar que los jardines del Campus Tijuana se conserven limpios y en buen estado.
2. Elaborar programa semestral de trabajo.
3. Verificar que los trabajos de jardinería se realicen correctamente.
4. Elaborar rutinas de trabajo para los jardineros y asignar áreas.
5. Supervisar que el personal a su cargo se mantenga en el área de sus labores durante la jornada de trabajo.
6. Reportar a su jefe inmediato al personal que no realice eficientemente su trabajo.
7. Vigilar que la poda de los árboles se efectúe en la época indicada.
8. Verificar que se utilice adecuadamente todo el equipo de trabajo.
9. Supervisar que se guarde todo el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
10. Realizar junto con su jefe inmediato el procedimiento de elaboración de composta del Campus.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía, destrozo o faltante que encuentre en el área a su cargo.
12. Verificar que el personal de jardinería cuente con el material y equipo necesario para la realización de sus funciones.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Elaborar un informe de actividades realizadas y presentarlas a su jefe inmediato al final del semestre.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DEL TALLER DE JARDINERÍA

Código:

3-451-783-DSA

17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 4 de 4

Código:

3-451-783-DSA

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DEL TALLER DE JARDINERÍA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos específicos sobre jardinería, tipos de tierra, fertilizantes, control de plagas y manejo de viveros.
- Saber utilizar herramientas y equipo como: tractores, máquinas de empujón o gasolina para cortar el césped, desorilladoras, fumigadoras, etc.
- Capacidad de mando para dirigir y supervisar el trabajo de otros.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ricardo Peralta Oliveros	Encargado del Taller de Jardinería	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	