

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: JARDINERO</p>	<p>Código: 3-451-783-DSA</p>	

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Jardinero (407)

Jefe inmediato: Encargado de Taller de Jardinería.

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

Función genérica:

Cuidar y conservar las áreas verdes en las mejores condiciones posibles, con el fin de lograr un ambiente más agradable en las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas del Campus Tijuana.

	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: <p style="text-align: center;">JARDINERO</p>		Código: <p style="text-align: center;">3-451-783-DSA</p>

Funciones específicas:

1. Regar el césped y árboles con la frecuencia que cada área verde lo requiera, con el fin de mantener en buen estado los jardines y optimizar el uso del agua.
2. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura.
3. Cortar el césped y desorillarlo periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crear un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
6. Desyerbar el césped para evitarle daños, cuando sea necesario.
7. Sembrar y trasplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de estiércol en época de invierno para que no se queme.
9. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Elaborar un informe de actividades realizadas y presentarlas a su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: JARDINERO</p>		<p>Código: 3-451-783-DSA</p>

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Conocimientos generales sobre jardinería.
- Saber utilizar herramientas y equipo de jardinería como: máquinas de empujón para cortar el césped, desorilladoras, fumigadoras, etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 07/08/2020
Nombre del Puesto: JARDINERO	Código: 3-451-783-DSA	Página: 4 de 4

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Cristhian Adrian Hernandez Barajas Cristhian Gómez Sánchez José Hernández López Adolfo Quintero Sánchez José Alfonoso Torres Gutiérrez Victor Manuel Pinos Fuentes Edurardo Peralta Oliveros Eduardo Masiel Rodriguez Anaya Marcos Jacobo García Rojas Fransisco Fabian Huerta Alarcón Guillermo Hilario Pérez José Angel Castillo Herrera	Jardinero	
Revisó:	Arq. Ada Frania Núñez Romero	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	