

JARDINERO DE ÁREAS VERDES

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90620822
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 112
- 3- GRADO: 3
- 4- SUELDO BASE: B/. 550.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al mantenimiento de plantas y árboles en las áreas verdes y jardines de la Institución. Realiza labores de reproducción de plantas para la venta, prepara tierra y siembra plantas nuevas para la remodelación decoración de oficina y jardines en las diferentes áreas de la Institución.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Regar los viveros, jardines internos y externos de las diferentes instalaciones universitarias.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Primeros auxilios.
2-Cortar la grama o césped en áreas verdes de la Institución.	Tratamiento del terreno.
3-Realizar poda de plantas ornamentales y árboles en los distintos jardines y áreasverdes de la Institución.	Identificación de plagas y enfermedades de plantas.
4-Preparar las herramientas para la poda de plantas ornamentales.	Mantenimiento de jardines.
5-Preparar semilleros nuevos de plantas para la venta y para realizar arreglos de jardines de la institución.	Identificación de plantas ornamentales.
6-Fumigar plantas y aplicar fertilizantes, previas instrucciones.	Químicos para fumigar y fertilizar plantas.
7-Reproducir, sembrar plantas nuevas en los jardines de la Institución.	Medidas de seguridad laboral.
8-Abonar las plantas de los jardines de la Institución, según instrucciones recibidas.	Redacción y ortografía.
9-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Mantenimiento de céspedes.
10-Mantener al informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Herramientas de jardinería.

11- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
12- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Fumigar.
	Preparación de mezclas.
	Seguir instrucciones verbales y escritas.
	Trabajo en equipo.
	Redactar informes.
	Obedecer instrucciones verbales o escritas.
	Manejar las herramientas.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Puntualidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Educación Primaria Completa.

2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.