

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90620843
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 191
- 3- GRADO: 9
- 4- SUELDO BASE: B/. 850.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que programa y coordina las tareas de jardinería que realiza el personal de la Sección en las distintas áreas verdes de la Institución.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Dirigir y coordinar con los Jefes de Secciones.	<u>CONOCIMIENTOS:</u>
2-Supervisar al personal que está bajo en las labores de jardinería.	Organizar y coordinar las actividades.
3-Atender las órdenes de servicio y peticiones en cuanto a Jardinería de las distintas unidades académicas y administrativas.	Evaluación del desempeño.
4-Vigilar el mantenimiento a herramientas y equipos que se utilizan en el Departamento.	Cálculos matemáticos.
5-Presentar informe de los trabajos realizados, su avance y los problemas confrontados.	Seguridad laboral.

6-Coordinar con el superior inmediato los trabajos.	Elaboración de presupuestos.
7-Confeccionar presupuestos de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las tareas del departamento.	Identificación de plantas ornamentales.
8-Controlar la asistencia del personal a su cargo.	Preparación del suelo con abonos.
9-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Identificación de plagas y enfermedades.
10-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Tratamiento del terreno.
11-Presentar informe de sus actividades en procesos o concluidas	Mantenimiento de jardines.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Mantenimiento de Céspedes.
	Redacción y ortografía.
	Primeros auxilios
	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
	Trabajar en equipo.
	Impartir instrucciones verbales y orales.
	Comunicarse eficazmente.
	Tratar público.
	Redactar informes técnicos.
	Cumplir instrucciones de su superior.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Respeto.
	Responsable.
	Uso adecuado de los bienes del estado.
	Puntualidad.
	Ejercicio adecuado del cargo.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.