



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jardinero	Clase: 02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División, Hospital y Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento, Administrador, Jefe de Servicios Generales, Conserje		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener el ornato y limpieza de los jardines, áreas verdes y/o estacionamientos, a fin de mejorar la imagen de las dependencias en las que se encuentra destacado.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar limpieza frecuentemente en las zonas verdes del centro de atención y en las áreas de paqueo, con el propósito de conservarlos en buen estado y evitar contaminaciones o propagación de plagas (zancudos, hormigas, moscas, etc.).
- Aplicar técnicas de jardinería en cuanto a la reproducción de plantas, aplicación de abonos o venenos fungicidas, con el objetivo de mantener en condiciones óptimas y sin insectos las áreas verdes.
- Podar árboles y plantas de tamaños considerables, que impidan la visibilidad en parques o fachadas de las dependencias, a fin de evitar la obstaculización en el tránsito de vehículos, usuarios y empleados.
- Regar frecuentemente y dar mantenimiento al césped, dentro o fuera del centro asistencial, con el propósito de mantener espacios libres de maleza y contribuir al ornato y buena imagen de la dependencia.
- Sembrar plantas ornamentales y ubicarlas en diversas áreas; procurando que no interfiera en el desplazamiento de usuarios.
- Hacer buen uso de los materiales e insumos a utilizar; así como, efectuar oportunamente el pedido de éstos a la jefatura, con el objetivo de no quedarse sin suministros para la ejecución del trabajo.



Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo solicitudes de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de requisiciones de materiales.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.



Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.