

Jardinero Administrativos



Elaborado por:	
Detalles funcionales	Gestión de Talento
Detalles técnicos:	
Versión:	2
Última fecha de revisión:	Julio 2022
Fecha de creación:	2018

Contenido

1. Datos generales del puesto.....	3
2. Impacto en Cadena de Valor:.....	3
3. Descripción genérica del puesto:	4
4. Descripción específica del puesto:	4
5. Perfil de puesto	4
6. Relaciones Internas	5
7. Relaciones Externas.....	5
8. Responsabilidad por Valores.....	6
9. Herramientas, aplicaciones, sistemas necesarios para desempeñar sus actividades	7
10. Modelo de Competencias del Perfil de Éxito	8

1. Datos generales del puesto

Denominación del puesto: Jardinero

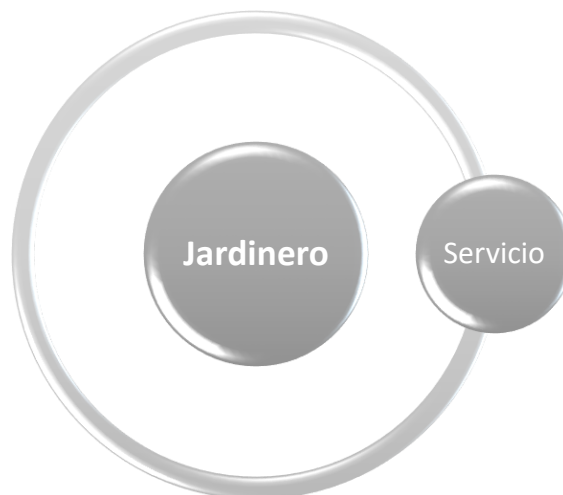
Ubicación organizacional del Puesto: Campus/ División Licenciaturas

Área: Jefatura de Administración

Organigrama del Puesto:



2. Impacto en Cadena de Valor:



3. Descripción genérica del puesto:

(Describir la responsabilidad principal del puesto)

Objetivo: Realizar las actividades de jardinería a fin de contribuir con el ambiente y la imagen estética de la Institución, preservando las áreas verdes y la flora que se encuentran en las instalaciones.

4. Descripción específica del puesto:

Describir las principales responsabilidades en orden de importancia, ¿Qué se hace? (acción), ¿Cómo se hace? (método), y ¿Para qué se hace? (resultado esperado).

1.- Función: **Jardinería**

¿Qué se hace?	Cuidar, preservar y dar mantenimiento a las áreas verdes del campus
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborando en conjunto con el Supervisor de Limpieza y Mantenimiento, el plan de acciones correctivas y preventivas de las áreas verdes y la flora para su preservación, dentro del Campus. - Salvaguardando y conservando las áreas verdes y la flora (podado, deshierbado, regado, etc.) dentro del Campus en óptimas condiciones. - Realizando acciones preventivas y correctivas en las áreas verdes y la flora dentro del Campus. - Cuidando y conservando las herramientas a su cargo, para el buen desempeño de sus labores. - Realizando la limpieza de las áreas verdes y aledañas a los jardines del Campus. - Fertilizar y fumigar las áreas verdes de la Institución según las necesidades detectadas a fin de evitar el deterioro de las mismas. - Apoyando en la limpieza del exterior de la calle (barrer) - Cuidando y dando mantenimiento especial de plantas delicadas
¿Para qué se hace?	Preservar en buen estado las áreas verdes del campus.

5. Perfil de puesto

Edad:	Mínimo	Máximo
Preferentemente	25 años	45 años
Escolaridad:	Primaria	
Experiencia laboral:	1 año en puestos similares	
Conocimientos especializados: (Aquellos que sean importantes para un buen desempeño en el puesto, adquiridos a través de: experiencia directa en el tema, especialidad, diplomado u otros estudios):		
- Jardinería		
Idiomas:	SI	TOEFL Pto. No X
Necesidad de viajar (Especifique):	Si	No Frecuentemente
		x

6. Relaciones Internas

Marcar la opción que corresponda:

<input checked="" type="checkbox"/>	Con un único departamento o área
<input type="checkbox"/>	Con más de un departamento o área

Diversidad de la(s) relación(es)

<input checked="" type="checkbox"/>	Con un único puesto
<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 6 puestos distintos
<input type="checkbox"/>	Entre 7 y 10 puestos distintos
<input type="checkbox"/>	Más de 10 puestos distintos

Periodicidad

<input type="checkbox"/>	Diario	<input type="checkbox"/>	Semestral
<input checked="" type="checkbox"/>	Semanal	<input type="checkbox"/>	Anual
<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Muy ocasionalmente
<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	

Tipo de Relación

<input checked="" type="checkbox"/>	Asuntos sencillos generalmente consistentes en recepción y entrega de información sin grandes detalles.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que llevan consigo una mínima desviación de las rutinas estandarizadas.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que implican algunos pequeños reajustes en los acuerdos de trabajo, limitados por las regulaciones y procedimientos prescritos, con el fin de mantener un flujo de trabajo adecuado entre áreas.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que implican ajustes regulares y sistemáticos en los acuerdos de trabajo y que requieren un seguimiento para mantener un flujo de trabajo adecuado entre las áreas.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que requieren asegurarse de las necesidades y del mantenimiento del servicio prestado de manera adecuada a otras áreas, o que requieren ajustes sustanciales periódicos de las rutinas o acuerdos de trabajo para facilitar dicho servicio.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que implican la toma de decisiones sobre asuntos importantes, llevando a cabo reajustes en las relaciones operativas entre diferentes áreas.

7. Relaciones Externas

<input checked="" type="checkbox"/>	No tiene relaciones con personas externas ajenas a la empresa
<input type="checkbox"/>	Con una única entidad externa ajena a la empresa
<input type="checkbox"/>	Con más de una entidad externa ajena a la empresa

Diversidad de la(s) relación(es)

<input type="checkbox"/>	Con una única persona
<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 6 personas distintas
<input type="checkbox"/>	Entre 7 y 10 personas distintas
<input type="checkbox"/>	Más de 10 personas distintas
<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

Tipo de Relación

	Asuntos simples (recepción y/o emisión y/o aclaración de avisos, citas, envíos, recepción, seguimiento de documentos, etc.).
	Asuntos que, aunque puedan generalmente adaptarse a procedimientos estándar, requieren de cierta habilidad en su manejo (seguimiento) de solicitudes, actividades de logística, etc.
	Asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar por lo que requieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Institución.
	Asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Institución. El ocupante del puesto, en ocasiones, debe negociar.
	Asuntos que requieren además de un conocimiento muy profundo de los temas tratados, es muy importante el tacto psicológico del ocupante del puesto para conseguir resultados positivos en su gestión.

8. Responsabilidad por Valores

<input checked="" type="checkbox"/>	No maneja dinero en ninguna modalidad (efectivo, cheques, vales, etc.)
	Maneja dinero en alguna modalidad (efectivo, cheques, vales, etc.)

Rango en el que se encuentra el manejo de dinero

	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
	Más de \$1,000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

Monto de activos que tiene asignado para el desempeño de su trabajo

<input checked="" type="checkbox"/>	Entre \$1 y \$10,000
	Entre \$10,000 y \$50,000
	Entre \$50,000 y \$100,000
	Más de \$100,000

Nivel de autorización de gasto sin necesidad de aval de un superior inmediato

<input checked="" type="checkbox"/>	No puede autorizar gasto
	Autoriza gasto sin necesidad de aval de un superior inmediato

Rango en el que se encuentra el nivel de autorización sin aval que tiene

	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
	Más de \$1,000,000
x	No aplica

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral	x	No aplica

Rango del tamaño de los resultados que debe conseguir el puesto anualmente

	Entre \$1 y \$15,000,000
	Entre \$15,000,000 y \$50,000,000
	Entre \$50,000,000 y \$170,000,000
	Entre \$170,000,000 y \$600,000,000
	Entre \$2,100,000,000 y \$7,300,000,000
	Más de \$7,300,000,000
x	No es posible determinar en términos monetarios los resultados que genera el puesto

9. Herramientas, aplicaciones, sistemas necesarios para desempeñar sus actividades

Infraestructura Equipo de oficina (Especificar): No aplica							
Tecnologías							
Equipo de Cómputo		Si () No (x)		Correo electrónico		Si () No (x)	
Telefonía (Seleccione la opción)							
Interna		Llamadas locales		Celular		Larga distancia Nacional	Larga distancia Internacional
Internet							
Sin Internet, sólo red local		Administrativo		Comercial		Ilimitado/Sin restricción	
Aplicaciones que el puesto requiere operar (seleccione con una "X" la(s) opción(es))							
Administración de Personal		Evaluación Educativa		Plataforma en Línea (Moodle)			
Administrador Oferta Académica		Ex Alumnos		Prenómina			

Banner estudiantes		Facturación Electrónica		Reportes EBC	
Becas		Ficha RAP		Reporte de Asistencia	
Certificados (Control Escolar)		Generador de Reactivos		Seguimiento Docente	
Compras		Horarios Administrativos		Sistema de Soporte a la Operación (SSO)	
CRM Recruiter		Inasistencias Docentes		Simulador Rutas Docentes	
Digitalización de expedientes		Materiales de Apoyo		Seguimiento Estudiantil	
Edenred (Tarjeta Empresarial)		Matriculación plataforma		Sistema de Templates	
EB3C (Servicios Escolares - Ingresos)		Migración de Registros de CRM a Banner		Smartsheet	
Educación Continua		Pago de Comisiones		Tarificador Telefónico	
Estructura Organizacional		Evaluación Docente		Pyxoom	
Otro (Especifique)					

10. Modelo de Competencias del Perfil de Éxito

* Para ser llenado por Gestión de Talento