

**I. TITULO DEL CARGO : JARDINERO**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : PROYECTO REQUE

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Sub Gerente de Finanzas  
Supervisor de Ventas

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Preservar y garantizar el mejoramiento de las áreas verdes (jardines, plantaciones, ambientes de vegetación) de los locales y otros campos asignados.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa y Jefatura de Seguridad en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas emitidas por la empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
5. Informar al Administrador las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Administrador y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Emplear las técnicas de mantenimiento propias de la especialidad del puesto para la conservación de las áreas verdes.
2. Verificar que se cuenten con el equipamiento necesario en buenas condiciones por seguridad, previamente asignados por la Jefatura inmediata para el desarrollo de sus funciones.

3. Podar y recortar las yerbas y/o arbustos.
4. Plantar y cuidar toda clase de plantas, árboles.
5. Efectuar injertos de plantas.
6. Efectuar el sembrío de plantas y árboles.
7. Efectuar el mantenimiento de las áreas verdes.
8. Abonar periódicamente los jardines según se requiera.
9. Preparar y aplicar correctamente los insecticidas con la finalidad de combatir plagas.
10. Realizar la limpieza periódica de las ramas, hojas, césped, etc. que se encuentran caídos.
11. Utilizar las técnicas de jardinería con la finalidad de brindar una presentación atrayente de los jardines.
12. Efectuar el riego de las plantas y áreas verdes empleando las técnicas propias para cada tipo de planta, cantidad de agua y frecuencia del riego.
13. Dejar ordenadas las herramientas y/o útiles que utiliza durante y al final la jornada de trabajo.
14. Hacer uso racional y eficiente de los materiales de fertilización o herbicidas, informando a su jefe inmediato el material sobrante para un próximo uso de ser el caso, para determinar el stock mensual.
15. Mantener limpia y ordenada su zona, espacio o área de trabajo en forma permanente.
16. Cuidar los materiales y/o herramientas que le sean proporcionados durante el desempeño de sus labores, haciéndose responsable por la pérdida de los mismos. De ser el caso, comunicar inmediatamente al Administrador.
17. Solicitar a su Jefatura inmediata el mantenimiento de las herramientas.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Retirar los útiles, materiales u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa de la Jefatura inmediata.
2. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
3. Relacionarse sentimentalmente con los compañeros de trabajo.
4. Retirarse del centro de labores asignado sin autorización de la Administración.
5. Usar el celular, reproductores de música y otros dentro de su hora de trabajo. Podrá recibir llamadas salvo que sea sumamente necesario.