

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico agrícola	
Unidad	: Departamento de Ciencias Agropecuarias y Acuícolas	
Cargo Jefe Directo	: Director (a) Departamento de Cs. Agropecuarias y Acuícolas	
Ocupante del Cargo	:	
Familia de Cargo	:	Nivel:
Fecha	:	
Firma	:	

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener y velar por el funcionamiento del huerto agroecológico e invernaderos, brindando apoyo al cuerpo docente, asesorando a la comunidad UC Temuco y atendiendo público.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener el adecuado funcionamiento del huerto agroecológico (permanente)

- Mantener producción y multiplicación de plantines, hortalizas, frutales, plantas ornamentales, plantas medicinales y aromáticas, entre otras.
- Realizar podas cuando corresponda
- Realizar labores de siembra, transplante, esquejes en el huerto e invernadero
- Mantener funcionamiento del riego en el huerto y asegurar riego en los ensayos
- Realizar instalaciones de riego, manteniendo su buen funcionamiento
- Cautelar el adecuado funcionamiento del estanque del agua y de ser necesario realizar labores básicas de gasfitería.
- Mantener limpio y despejado el huerto de pastos y malezas
- Mantener despejado y libre de malezas, pastos y ramas de árboles los alrededores del huerto e invernaderos, realizando cortes cuando éstos comiencen a crecer.
- Fumigar el huerto cuando corresponda

- Mantener informado el programa de desratización del sector.
- Mantener todo el huerto con los respectivos nombres de los cultivos (nombre común y científico)
- Realizar labores básicas de carpintería; de ser necesario, para arreglos en el huerto e invernadero, tales como arreglo de portones, mallas, elaboración de mesones, bancas, arreglo de puertas, entre otros.
- Realizar labores de cosecha en el huerto cuando corresponda (cosecha de semillas, frutos, hojas, hierbas medicinales y aromáticas, entre otras) y realizar su embalaje (bolas de papel, cajas, material reciclado, entre otros).
- Realizar labores de almacenamiento de semillas, hierbas medicinales y aromáticas, frutos, y otros.
- Mantener ordenado el pañol de herramientas y tener inventario de éste.

2. Mantener el adecuado funcionamiento de los invernaderos (permanente)

- Mantener producción plantines, plantas, esquejes, entre otras, de hortalizas, frutales, ornamentales, aromáticas, y otras al interior del invernadero.
- Mantener riego adecuado de los ensayos al interior de los cubículos cuando corresponda
- Realizar riego de plantas en los invernaderos cuando corresponda
- Mantener limpio al interior y alrededor del invernadero, libre de basura, malezas, ramas.
- Cortar pasto y matorrales en los alrededores de los invernaderos y manteniendo limpio y despejado el sector a medida que se necesite.
- Revisar que esté funcionando el sistema de iluminación al interior de los invernaderos, riego y aire acondicionado para dar aviso ante cualquier falla.

3. Cautelar el crecimiento de plantas de hortalizas, aromáticas, ornamentales, frutales, entre otros (permanente)

- Realizar labores de enraizamiento, multiplicación de esquejes, desinfección de semillas, preparación de speedling y ubicar en el huerto según corresponda.
- Realizar labores de riego y ubicación de bandejas cuando corresponda

- Verificar cuando crecen las raíces de hortalizas, aromáticas u ornamentales y transplantar a un macetero de bolsa para llevarlo posteriormente al invernadero
- Velar por el buen crecimiento de las plantas dentro del invernadero para su posterior venta.

4. Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las clases realizadas en el huerto agroecológico y ensayos en invernadero (según semestre académico)

- Preparar material docente previo a la realización de la clase para tener listo lo solicitado por el docente a la hora de la actividad práctica.
- Mantener registro de los materiales del pañol para facilitar a los estudiantes y docentes para el desarrollo de actividades y registrar a quién se prestan los materiales
- Prestar apoyo en actividades a los docentes para preparación de ensayos en el huerto e invernadero

5. Realizar venta de plantas, hortalizas, aromáticas, ornamentales u otros que se requieran (esporádico)

- Atender al cliente y guiarlo dentro del huerto para que encuentre el producto que busca.
- Realizar visitas guiadas a colegios e instituciones u otros que demanden el servicio

6. Asesorar a la comunidad UC Temuco y recibir y atender visitas que se acerquen al huerto agroecológico (esporádico)

- Atender visitas de nuestra comunidad y realizar recorridos por el huerto, asesorando la importancia que tiene el huerto en nuestra comunidad y las funciones que prestan los cultivos presentes en el huerto.
- Recibir solicitudes de su jefe directo en relación a las visitas que se realizan y si es necesario hacer una charla acerca de cómo funciona el huerto agroecológico.
- Atender visitas para hacer recorrido por el invernadero.
- Realizar charlas del funcionamiento y mantención de los invernaderos a las visitas según corresponda.

Otras funciones. / No se puede borrar. Es transversal a todo perfil de cargo.

- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco. (*)
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución

IV. FORMACIÓN:

Instrucción Formal	Técnico agrícola, educación técnico profesional
Experiencia Requerida	Con experiencia práctica comprobable en el área agrícola
Conocimientos	<p>Área de producción vegetal y cultivos.</p> <p>Manejo de suelo, cultivos anuales, hortalizas y/o frutales.</p> <p>Prácticas agroecológicas y manejo de riego.</p> <p>Producción bajo invernaderos.</p> <p>Propagación de plantas y producción de semillas</p>

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

SE INCORPORA DESDE DDPER, DE ACUERDO A LA FAMILIA DE CARGO Y NIVEL DE RESPONSABILIDAD.

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	1	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha y tiene trato amable con clientes - Responde consultas que se le formulan - Resuelve las solicitudes que se le hacen
Colaboración	1	<ul style="list-style-type: none"> - Se coordina con otros para realizar su trabajo - Asume tareas cuando falta colega - Actitud de respeto con usuarios y colegas - Consulta necesidades de usuarios
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene resguardo de la información a la que tiene



		<p>acceso</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliza el tiempo en forma eficaz y eficiente- Asume sus errores
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none">- Adapta su rutina de acuerdo a carga de trabajo- Puede reconocer validez de otros puntos de vista- Acepta cambios de rutina propuestos por jefatura.