

**PERFIL DE CARGO**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO** | Administrador/a Centro de Prácticas Ambientales |
| **INSTITUCIÓN** | Corporación de Desarrollo Social de Independencia |
| **N° DE PUESTOS** | 1 |
| **RESPONSABILIDAD ANTE** | Directora Corporación Municipal |
| **LUGAR DE DESEMPEÑO**  | Centro de Prácticas Ambientales |
| **CONDICIÓN CONTRACTUAL** | Código trabajo por 3 meses, con posibilidad de renovación |

1. **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

El presente perfil de cargo corresponde a la persona encargada de administrar el Centro de prácticas Ambientales de la comuna, con énfasis en la educación ambiental.

Coordinar el programa de Manejo de Residuos Orgánicos.

|  |
| --- |
| **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRÁCTICAS AMBIENTALES** |
| **Responsabilidad** | **Funciones** | **Descripción de funciones** |
| Supervisar y evaluar funcionarios. | Coordinar trabajo de los funcionarios que laboran en el recinto. | * Planificación anual de actividades y programas dentro del recinto.
* Desarrollar informe mensual del recinto.
* Asignar tareas diarias al personal que trabaje en el recinto.
* Supervisar que las actividades y documentación relacionada a prevención de riesgos se mantengan al día
* Supervisar la labor de los equipos de trabajo a cargo
* Informar a encargados y jefaturas cualquier inconveniente con funcionarios.
* Evaluar al personal a cargo.
 |
| Coordinar con otros equipos de trabajo las actividades en el Centro de Prácticas Ambientales. | * + Coordinar oportunamente actividades que involucren a otros funcionarios.
	+ Supervisar las actividades realizadas en el recinto.
	+ Apoyar y supervisar proyectos realizados en el recinto.
	+ Realizar registro fotográfico de las actividades realizadas.
 |
| Supervisar el buen funcionamiento del recinto. | Supervisar orden y limpieza de todo el recinto. | * Supervisar orden y limpieza del recinto.
* Programar actividades de mantención de huertos, invernaderos y áreas verdes.
* Revisar libros de novedades.
 |
| Solicitar oportunamente los materiales necesarios para la mantención del reciento y desarrollo de las actividades. | * Realizar solicitud de adquisición de insumos y/o materiales en formato mensual y anual.
* Coordinar compra de materiales requeridos.
 |
| Mantener al día la solicitud de recursos y pago de cuentas de servicios básicos (luz y agua). | * Realizar registro mensual de catastro de estado actual de suministros de electricidad y agua potable.
* Enviar mensualmente registro y boletas a jefatura.
 |
| Controlar y verificar reparaciones y/o construcciones menores necesarias en el recinto (Proyectos, recintos y áreas verdes). | * Coordinar inicio y requerimientos de labores a realizarse en el recinto.
* Supervisar los trabajos realizados en el recinto.
* Realizar registro fotográfico de los cambias realizados.
* Mantener informada a jefatura del acontecer.
 |
| Cautelar el cuidado, conservación, mantención y resguardo del Centro de Prácticas Ambientales (Recinto, mobiliario y materiales). | Cuidar y responsabilizarse del uso, mantención de herramientas y maquinarias del recinto. | * Realizar y mantener actualizado un inventario del recinto (por áreas).
* Supervisar la mantención de herramientas y maquinaria.
* Realizar compromisos por escrito de cada material que se presta a terceros (organizaciones/departamentos).
* Informar a jefatura en caso de pérdidas de materiales y herramientas.
 |
| Gestionar, elaborar y desarrollar iniciativas que favorezcan el buen funcionamiento de programas u objetivos del departamento. | Elaborar propuestas de iniciativas a desarrollarse en el recinto. | * Articular nuevas propuestas que fomenten programas o prácticas ambientales.
* Proponer iniciativas a jefatura para concretar su ejecución.
 |
| Gestionar insumos y materiales para realización nuevas actividades. | * Gestionar aporte de insumos y o materiales con terceros.
* Sistematizar información en relacionada a las nuevas actividades.
 |
| Difundir constantemente programas y trabajos del Centro de Prácticas Ambientales. | * Realizar constante difusión con usuarios del Centro de Prácticas Ambientales.
* Generar material para difusión de iniciativas a desarrollarse en el Centro de Prácticas Ambientales.
 |
| Informar y solicitar a su jefatura respectiva gestiones pertinentes al recinto. | Mantener informada a jefatura de las gestiones realizadas en el recinto. | * Informar oportunamente a jefatura y/p encargados todos los aconteceres relevantes que involucren la gestión del recinto (Proyectos, recintos y áreas verdes).
 |
| Colaborar en otras actividades dispuestas por su jefatura, con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo. | Tener disposición y cordialidad para participar en otras actividades. | * Manifestar voluntad de colaboración con otras actividades.
 |
| **ENCARGADO DE MANEJO DE RESIDUOS ORGÁNICOS DOMICILIARIOS** |
| **Responsabilidad** | **Funciones** | **Descripción de funciones** |
| Ejecutar y coordinar el programa.  | Coordinar entrega de contendores a vecinos/as inscritos en el programa. | * Inscribir, empadronar y entregar insumos a la comunidad participante.
 |
| Sistematizar información de residuos orgánicos manejados. | * Registrar en planillas formato Excel, toda la información relacionada al programa.
 |
| Incorporar nuevos usuarios al programa. | * Gestionar nuevas estrategias, con el fin de reclutar nuevos usuarios al programa.
 |
| Coordinar el manejo adecuado de residuos orgánicos decepcionados. | Supervisar la operación del Biodigestor. | * Coordinar reparación del Biodigestor.
* Operar el Biodigestor.
* Monitorear el normal y correcto funcionamiento del Biodigestor.
* Mantener diariamente el funcionamiento del Biodigestor.
* Sistematizar información.
* Informar a jefatura en caso de novedades relacionadas al tema.
 |
| Vigilar el funcionamiento del lombricompostaje a pequeña escala.  | * Monitorear el normal y correcto funcionamiento de las lombriceras.
* Sistematizar información.
* Informar a jefatura en caso de novedades relacionadas al tema.
 |
| Monitorear el funcionamiento del compostaje demostrativa. | * Supervisar el adecuado y correcto funcionamiento de las composteras.
* Sistematizar información.
* Informar a jefatura en caso de novedades relacionadas al tema.
 |
| Levantar oportunidades de mejora al programa.  | Elaborar propuestas de mejoras al programa | * Articular nuevas propuestas orientadas a mejor el programa, tanto en la parte de recolección como en el manejo de residuos orgánicos.
* Proponer oportunamente iniciativas a jefatura.
 |
| Recoger propuestas de mejoras entregadas por operarios del programa. | * Sistematizar información entregada por operarios del programa.
* Entregar mejoras a jefatura.
 |
| Evaluar los residuos recibidos para una retroalimentación.  | Hacer una inspección cuantitativa y cualitativa de los residuos orgánicos recepcionados. | * + Solicitar pesar y registrar en planilla la cantidad de residuos orgánicos recepcionados.
	+ Dejar registro fotográfico de contaminantes presentes en los residuos orgánicos.
	+ Sistematizar información obtenida.
	+ Informar a jefatura y encargados sobre los inconvenientes relacionados a los residuos orgánicos recolectados.
* Difundir ejemplos de malas prácticas, con el fin de reforzar la correcta disposición de residuos orgánicos.
 |
| Educación | Ejecución del Programa. | * Capacitar a vecinos/as de la comuna en temáticas de huerto, ecotecnia, energía sustentable, reciclaje.
* Visitas y ayuda en proyectos de huertos en la comuna
* Implementación y educación de material educativo en “centro de prácticas ambientales”
* Sistematizar e informar de las capacitaciones realizadas.
 |