Forma

Descripción generada automáticamente con confianza media

**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. |