



JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO			
Función N°1: Determinar programas de hermosamiento a fin de proveer de árboles y plantas ornamentales de temporada en la comunidad			
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual	Otras
1.1 Supervisar las labores de la creación y recuperación de áreas verdes	1.1.1 Las cuadrillas de trabajo se identifican en función de las tareas relacionadas con la creación o la recuperación de áreas verdes (limpieza, reparación de la tierra, abono, plantación, cierres perimetrales, otros). Áreas que son de responsabilidad Municipal (no concesionadas) en un 30% del total.	Orientación al cliente interno: Elabora el plan procurando que se incorporen indicadores que garanticen que los trabajos serán realizados con estándares de calidad adecuados. Está atento (a) en detectar los problemas durante la supervisión y gestionar soluciones oportunas. Mantiene una constante supervisión sobre las soluciones planteadas para corregir errores.	Conocimientos: Estacionalidad o temporalidad de los trabajos. Plan Regulador de la Comuna. Conocimiento de los cuadrantes y sectores de la comuna. Implicancia de las condiciones geográficas en la coordinación de ciertas acciones. Planificación operativa. Control y gestión de procesos. Programaciones operativas. Diagnóstico de sectores críticos.
	1.1.2 Los materiales y equipos (cortador de pastos, orilladoras, otros) se coordinan con Director del Dpto. y se distribuyen en función de las tareas que están planificadas.	Preocupación por el orden y la calidad: La planificación se elabora de manera acuciosa, detallada y completa para asegurar la generación de un buen instrumento de planeación. Genera sus propios estándares de calidad y de exigencia sobre el trabajo que ejecuta. Mantiene un constante control sobre los procesos	



	<p>1.1.3 Las labores de creación y mantenimiento de las áreas verdes se verifican visualmente durante las rutas de inspección, según solicitud de organizaciones comunitaria y/o personas naturales de la comuna.</p>		<p>Convenios y contratos. Funciones del área de arborización. Logística de operaciones. Ley laboral (contratistas). Normativas asociadas.</p>
<p>1.2 Supervisar las labores de arborización.</p>	<p>1.1.4 Las condiciones de seguridad de los trabajadores se verifican durante el recorrido (uso de guantes, antiparras, zapatos de seguridad, uso de protector solar, chalecos, etc.), de acuerdo a la normativa de seguridad vigente.</p>		
	<p>1.2.1 Las cuadrillas de trabajo se identifican en función de las tareas relacionadas con la arborización poda, preparación de la tierra, abono, plantación, cierres perimetrales, otros).</p>		<p>Habilidades: Integridad. Proactividad. Orientación al cliente interno y/o ciudadano Identificación con la</p>
	<p>1.2.2 Los materiales y equipos (motosierras, tijeras de podar, otros) se coordinan con Director del Dpto. y se distribuyen en función de las tareas que están planificadas.</p> <p>1.2.3 La coordinación con CONAF se realiza para la obtención de plantas de árboles, según los proyectos de arborización que hayan sido gestionados por la Unidad y/o de acuerdo al plan de entrega anual de CONAF</p>		



	<p>1.2.4 Respuesta a solicitudes de arboles y/o árboles ornamentales por parte de organizaciones comunitarios, establecimientos educacionales, salud y personas naturales.</p> <p>1.2.5 Las labores de arborización se verifican visualmente durante las rutas de inspección, según el plan de arborización.</p> <p>1.2.6 Las falencias encontradas se registran y comunican al Director(a) de medioambiente, Aseo y Ornato, según canales de comunicación establecidos.(vía correo electrónico)</p>		Municipalidad.
--	---	--	----------------

JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO			
Función N°2: Determinar cantidad y especies de árboles ornamentales y plantas a fin de realizar una licitación pública a través de la unidad de abastecimiento			
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual	Otras
2.1 Planificar las labores de ornamentación y mantención de áreas verdes.	2.1.1 Los trabajos a realizar se identifican, de acuerdo a los proyectos aprobados por el Municipio como proyectos habitacionales que incluyan áreas verdes, proyectos de arborización, entre otros. Toda previa solicitud por parte de organizaciones comunitarias y/o personas naturales del sector.	Flexibilidad: Acepta la necesidad de ser flexible. Esta dispuesto a cambiar las propias ideas ante una nueva información o evidencia contraria. Compre los puntos de vista de vista del cliente interno y/o ciudadano	Conocimientos: Estacionalidad o temporalidad de los trabajos. Plan Regulador de la Comuna. Conocimiento de los cuadrantes y sectores de la



	<p>2.1.2 El personal (en número y especialización) se determina según el tipo de trabajo y la periodicidad de ejecución de éstas.</p>	<p>Preocupación por el orden y la calidad: La planificación se elabora de manera acuciosa, detallada y completa para asegurar la generación de un buen instrumento de planeación. Genera sus propios estándares de calidad y de exigencia sobre el trabajo que ejecuta. Mantiene un constante control sobre los procesos</p>	<p>comuna. Implicancia de las condiciones geográficas en la coordinación de ciertas acciones Planificación operativa. Control y gestión de procesos. Programaciones operativas. Diagnóstico de sectores críticos. Convenios y contratos. Funciones del área de arborización. Logística de operaciones. Ley laboral (contratistas). Normativas asociadas.</p>
	<p>2.1.3 Los equipos, vehículos e insumos que se requieren para realizar las tareas se determinan según las actividades planificadas. El cronograma de tareas se elabora y se informa al Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.</p>		<p>Habilidades: Integridad. Proactividad. Orientación al cliente interno y/o ciudadano Identificación con la Municipalidad.</p>



JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO			
Función N°3: Coordinar y controlar el proceso de retiro de residuos domiciliarios desde empresas industriales a fin de dar cumplimiento a la ordenanza municipal en términos ambientales			
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual	Otras
3.1 Planificar el retiro de RSD desde Empresas Que solicitan servicios de extracción extraordinarios	3.1.1 Las zonas de recorrido de los camiones de basura (de administración municipal) se determinan en función de un plan calendarizado de retiro de RSD.	Orientación al cliente: Elabora el plan procurando que se incorporen indicadores que garanticen que los trabajos serán realizados con estándares de calidad adecuados. Está atento (a) en detectar los problemas durante la supervisión y gestionar soluciones oportunas. Mantiene una constante supervisión sobre las soluciones planteadas para corregir errores.	Conocimientos: Conocimiento de la comuna. Entidades estratégicas de la región y de la comuna, públicos y privados. Conocimiento de los cuadrantes y sectores de la comuna. Implicancia de las condiciones geográficas en la coordinación de ciertas acciones Planificación. Control y gestión de procesos. Técnicas de contención y manejo de conflictos. Programaciones
	3.1.2 El personal (en número y especialización) se determina según el tipo de trabajo y la periodicidad de ejecución de éstas.	Preocupación por el orden y la calidad: La planificación se elabora de manera acuciosa, detallada y completa para asegurar la generación de un buen instrumento de planeación. Los instrumentos de planeación se elaboran de manera detallada y completa para garantizar una buena supervisión. Genera sus propios estándares de calidad y de exigencia sobre el trabajo que ejecuta. Mantiene un constante	



		control sobre los procesos.	operativas. Manejo de stock de materiales e insumos. Conocimiento de las características técnicas de los insumos y materiales.
	3.1.3 Las rutas y periodicidad de los recorridos se determinan en función de un plan calendarizado de retiro de RSD.	Integridad: Respetar las Normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.-	Ley laboral (contratistas). Normativas asociadas.
	3.1.4 Los planes de mantención de los camiones de basura se coordinan para asegurar el correcto cumplimiento de los recorridos planificados.		Conocimiento de empresas ubicadas en la comuna.
	3.1.5 El proceso de abastecimiento de insumos se coordina con el Director del dpto. para asegurar un adecuado stock durante las labores de recolección de RSD.		Conocimiento de ordenanza Municipal de derecho de cobros por servicios.
	3.1.6 Los materiales y equipos requeridos para las labores de retiro de la RSD se coordinan con bodega y se distribuyen en función de las tareas que están planificadas.		Conocimiento plataforma CAS Chile (generador de ordenes de ingreso)
3.2 Supervisar el retiro de RSD desde Empresas Que solicitan servicios de extracción extraordinarios	3.2.1 El retiro de los RSD se inspecciona mediante sistema de posicionamiento global (GPS)diariamente.-Permitiendo control exhaustivo de los retiros		



	3.2.2 Las condiciones de seguridad de los trabajadores se verifican durante el recorrido (uso de guantes, antiparras, zapatos de seguridad, uso de protector solar, chalecos refractantes, etc.), de acuerdo a la normativa de seguridad vigente.		<p>Habilidades: Integridad. Proactividad. Orientación al cliente interno y/o ciudadano Identificación con la Municipalidad.</p>
	3.2.3 La documentación de control que realiza el conductor del camión recolector que permite certificar el volumen de RSD retirados desde cada empresa.		
3.4 Proceso de cobro del retiro de RSD desde Empresas Que solicitan servicios de extracción extraordinarios	3.4.1 Calculo de volumen y frecuencia del volumen de retiro de RSD extraídos durante el mes en rigor a lo dispuesto en ordenanza de cobro de servicios de la Municipalidad de Lautaro		
	3.4.2 Remite información de planilla de cobro mensual mediante correo electrónico por servicios de retiro de RSD realizados durante el mes		
	3.4.3 Generación de orden de ingreso municipal por concepto de servicio especial de retiro de RSD, para derivar pago a caja municipal.		



JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO			
Función N°4: Coordinar; Supervisar y Fiscalizar concesiones de la Dirección.-			
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual	Otras
4.1 Coordinar, supervisar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas de las concesiones de Mantenimiento de bienes nacionales de uso público y servicio de recolección transporte y disposición final de residuos.	4.1.1 El retiro de los RSD se inspecciona mediante sistema de posicionamiento global (GPS)diariamente.-Permitiendo control exhaustivo de los retiros	Orientación al cliente: Elabora el plan procurando que se incorporen indicadores que garanticen que los trabajos serán realizados con estándares de calidad adecuados. Está atento (a) en detectar los problemas durante la supervisión y gestionar soluciones oportunas. Mantiene una constante supervisión sobre las soluciones planteadas para corregir errores.	Conocimientos: Conocimiento de la comuna. Entidades estratégicas de la región y de la comuna, públicos y privados. Conocimiento de los cuadrantes y sectores de la comuna.
	4.1.2 Las rutas y periodicidad de los recorridos se determinan en función de un plan calendarizado de retiro de RSD.	Preocupación por el orden y la calidad: La planificación se elabora de manera acuciosa, detallada y completa para asegurar la generación de un buen instrumento de planeación. Los instrumentos de planeación se elaboran de manera detallada y completa para garantizar una buena supervisión. Genera sus propios estándares de calidad y de exigencia sobre el trabajo que ejecuta. Mantiene un constante control sobre los procesos.	Implicancia de las condiciones geográficas en la coordinación de ciertas acciones Planificación. Control y gestión de procesos. Técnicas de contención y manejo de conflictos. Programaciones operativas.



	4.1.3 Los planes de mantención de los camiones de basura se coordinan para asegurar el correcto cumplimiento de los recorridos planificados.	Integridad: Respetar las Normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.-	Manejo de stock de materiales e insumos. Conocimiento de las características técnicas de los insumos y materiales.
	4.1.4 El proceso de abastecimiento de insumos se coordina con el Director del dpto. para asegurar un adecuado stock durante las labores de recolección de RSD.		Ley laboral (contratistas). Normativas asociadas.
	4.1.5 Los materiales y equipos requeridos para las labores de retiro de la RSD se coordinan con bodega y se distribuyen en función de las tareas que están planificadas.		Conocimiento de empresas ubicadas en la comuna.
	4.1.6 Fiscalización del cumplimiento de los planes de trabajo presentados en oferta de Licitación Mantención de bienes nacionales de uso publico		Conocimiento de ordenanza Municipal de derecho de cobros por servicios.
	4.1.7 Las condiciones de seguridad de los trabajadores se verifican durante el desarrollo de los trabajos (uso de guantes, antiparras, zapatos de seguridad, uso de protector solar, chalecos refractantes, etc.), de acuerdo a la normativa de seguridad vigente.		Conocimiento plataforma CAS Chile (generador de ordenes de ingreso)
	4.1.8 Control del personal y función presente en las diferentes faenas.		