

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-106</b>
		Página	1 de 4
	SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación.</li> <li>2. Descripción General.</li> <li>3. Funciones.</li> <li>4. Perfil Profesional.</li> <li>5. Requisitos.</li> </ol>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Página 1 y 2: Se cambia nombre del cargo	01/04/2016	1	1 y 2
Cambio de Nombre del cargo a <b>SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE PERSONAS</b>	05/04/2022	2	1
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	2	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	2	4

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-106</b>
		Página	2 de 4
	SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

### 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Subdirector(a) Dirección de Personas.
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Dirección de Personas.
<b>REEMPLAZO:</b>	Será reemplazado por la persona que sea designada por el Director(a) de la Dirección de Personas.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Depende directamente del Director(a) de la Dirección de Personas.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Colaborar al Director(a) de la Dirección en la conducción de los procesos de gestión de la Dirección de Personas con el propósito de brindar un permanente y adecuado apoyo a los Programas de la Fundación, además de cumplir con la legislación y normativa vigente. Cuando le sea requerido asesorar al Director Ejecutivo(a) en la definición de las Políticas Institucionales de Gestión de Personas, para el desarrollo de la Fundación y el logro del buen cumplimiento de la misión institucional.

### 3. FUNCIONES.

1. Colaborar al Director(a) de la Dirección de Personas en la planificación, conducción y ejecución de los procesos de gestión de las distintas secciones de la Dirección de Personas.
2. Coordinar y supervisar el trabajo que realizan las personas del departamento en los ámbitos de reclutamiento, selección, contratación, términos de contrato, modificaciones de contratos, remuneraciones, capacitación, ACHS, caja de compensación u otras actividades que están asociadas a sus funciones cotidianas.
3. Controlar que las personas de la dirección cumplan con sus tareas dentro de los plazos y formalidades que la normativa legal y de la Fundación establecen.
4. Coordinar la gestión de la Dirección de Personas, de modo de integrar el cumplimiento de la legislación y normativa vigente con las necesidades de funcionamiento y apoyo de la gestión de personas de los Programas.
5. Colaborar en la mantención de una coordinación y comunicación permanente con las otras Direcciones de la Administración Central de modo de mantener coherencia en la gestión y

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-106</b>
		Página	3 de 4
	SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

conducción de la Fundación.

6. Brindar apoyo y asesoría directa a los Directores de los Programas en todos los aspectos que se relacionan con la gestión de personas y el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
7. Participar en el proceso de selección de los Directores de Programas.
8. Coordinar la inducción en lo referido a gestión de personas a los Directores de Programas contratados para el cargo.
9. Cuando le sea requerido asesorar al Director Ejecutivo(a) en todas aquellas materias relacionadas con la gestión de personas.
10. Entregar a los Directores el procedimiento a seguir con la documentación de la Dirección de Personas para el cierre de un programa.
11. Revisar el informe de evaluación de las actividades de capacitación realizada en el año, que debe confeccionar la encargada de capacitación.
12. Efectuar las coordinaciones con los organismos externos que corresponda para la ejecución de las actividades de capacitación a realizar por las personas de los programas. (OTEC, salones de clases, café, etc.)
13. Participar del funcionamiento del comité bipartito de capacitación y del comité paritario de higiene y seguridad.
14. Participar en las reuniones de trabajo del Departamento y en otras que le sean dispuestas.
15. Reemplazar en el cargo al Director(a) de la Dirección de Personas cuando este se encuentre en comisión de servicio o por motivos de feriado, permisos o licencia médica.
16. Visitar los programas de la Fundación ubicados en la Región Metropolitana y otras Regiones del país de acuerdo a programa de trabajo realizado por Director(a) de la Dirección de Personas.
17. Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Fundación para el funcionamiento de la Gestión de Personas de la Dirección.
18. Cumplir con los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Fundación, dispuestos en el Código de Ética y Sello Institucional.
19. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-106</b>
		Página	4 de 4
	SUBDIRECTOR(A) DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Profesional de preferencia con formación como Psicólogo(a), Ingeniero(a) Comercial, u otros similares.
Formación:	Universitaria, deseable con cursos de postítulo en la gestión de personas y manejo de Excel, Word y sistemas computacionales de gestión de personas.
Experiencia:	Deseable con experiencia en cargos en el área de gestión de personas.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad para dirigir equipos de trabajo.</li> <li>- Con capacidad de resolución de problemas y orientar a los demás en la búsqueda de soluciones.</li> <li>- Cuidadoso en el trato con otras personas.</li> <li>- Con capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia.</li> <li>- Con capacidad para cambiar prioridades, en un ambiente de mucha incertidumbre y cambios.</li> <li>- Con un manejo adecuado del conflicto interpersonal.</li> <li>- Con capacidad para mantener una actitud positiva en situaciones de estrés.</li> <li>- Con habilidades de comunicación.</li> <li>- Con educación adecuada para el cargo.</li> <li>- Con capacidad de aprendizaje.</li> <li>- Honestidad.</li> <li>- Organizado en su trabajo.</li> <li>- Puntualidad en el trabajo.</li> <li>- Cumplidor y respetuoso de las normas.</li> <li>- Orientado a brindar un servicio de calidad.</li> </ul>

#### 5. REQUISITOS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.</li> <li>• Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales</li> <li>• Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.</li> </ul>
---