

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-087
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

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

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se actualiza formato de Descripción de Cargo	19/12/2013	1	1
Se agrega página N°1 al formulario.	19/12/2013	1	1
Cambio de Nombre del cargo a ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN	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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-087
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Encargado(a) de Capacitación.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Personas.
REEMPLAZO:	Durante los períodos de vacaciones será reemplazada quien designe el Director(a) de Personas. Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratará un Encargado(a) de Capacitación.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) de Personas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el responsable de realizar labores administrativas de gestión de capacitación, relacionadas con la elaboración y tramitación de formularios de cursos, documentación de capacitación, informes de evaluación de cursos, etc.

3. FUNCIONES.

1. Elaborar los formularios de solicitudes de cursos que se llevaran a cabo de acuerdo al Programa de Capacitación Anual establecido para la Fundación.
2. Coordinar con los Directores de Programas quienes serán las personas que asistirán a los cursos programados, con al menos un mes de anticipación a la fecha de inicio del curso.
3. Realizar las coordinaciones y presupuestos de los lugares a arrendar para la realización de los cursos internos institucionales.
4. Realizar inscripciones de los cursos por la Plataforma de la SOFOFA con un plazo no menor a 3 días de la fecha de inicio del curso.
5. Confirmar a los Directores de Programas que corresponda los cursos con las personas inscritas y las fechas de inicio y término de éstos, junto con informar el lugar de ejecución.
6. Llevar un control mensual de los cursos ejecutados y el nivel de cumplimiento del Programa Anual de

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-087
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<p>Capacitación de la Fundación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Solicitar con al menos 15 días de anticipación de cumplido el plazo, el informe de evaluación de capacitación que deben emitir los directores por la capacitación al terminar el curso en un plazo de 6 meses. 8. Llevar un control mensual de los informes de evaluación de capacitación de los cursos realizados durante el año. 9. Presentar al Director(a) de Personas los informes de evaluación de capacitación de los cursos realizados, dentro de los plazos que le sean establecidos. 10. Elaborar el informe anual de capacitación de la Fundación. 11. Conocer la Ley de Capacitación y Empleo vigente y los procedimientos internos de capacitación de la Fundación. 12. Confeccionar certificados de participación de cada curso e enviar a los participantes. 13. Mantener en forma ordenada y bajo su control la documentación administrativa de capacitación y de los cursos realizados durante el año. 14. Cumplir con los procedimientos e instructivos de las Normas ISO 9001 – 2008 dispuestos para el funcionamiento administrativo de gestión de personas. 15. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar la hora de entrada y salida del trabajo, en el sistema de registro de asistencia digital institucional. 16. 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. 17. Cumplir con otras funciones que le sean dispuestas por el Director(a) de Personas, relacionadas con la gestión de personas de la Dirección y de la Fundación. 18. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional con título de Ingeniero(a) en Administración de Recursos Humanos.
Formación:	Instituto Comercial, técnico profesional o similar, deseable con cursos en gestión de

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-087
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

	capacitación y de prevención de riesgos.
Experiencia:	Deseable con al menos un año de experiencia de trabajo en el área de Recursos Humanos.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Con perseverancia. - Respetuoso en su relación con los otros. - Con capacidad para trabajar bajo presión. - Con educación adecuada para el cargo. - Con capacidad de aprendizaje. - Honestidad. - Organizado en el cumplimiento de la tarea. - Puntualidad en su trabajo. - Cumplidor con las normas. - Orientado a brindar un servicio de calidad.

5. REQUISITOS:

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