

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-005
		Página	1 de 3
	DIRECTOR (A) DE PERSONAS	Revisión	4
		Fecha Rev.	31 de Agosto 2023

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
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 agrega página N°1 al formulario.	02/05/2014	1	1
Se actualiza de acuerdo a nueva estructura organizacional	11/07/2018	2	2 y 3
Se modifica descripción de cargo.	09/03/2022	3	1-3
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	09/03/2022	3	3
Se actualiza ítem Funciones en punto N°9	31/8/2023	4	2

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

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-005
		Página	2 de 3
	DIRECTOR (A) DE PERSONAS	Revisión	4
		Fecha Rev.	31 de Agosto 2023

1. IDENTIFICACIÓN.	
TITULO DEL CARGO:	Director (a) de Personas.
TIPO DE PROGRAMA:	Fundación Ciudad del Niño.
REEMPLAZO:	Será reemplazado por el Sub-Director (a) de Personas o la persona que sea designada por el Director (a) Ejecutivo de la Fundación.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director (a) Ejecutivo.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Como Director(a) de Personas deberá conducir los procesos de gestión de la Dirección de Personas con el propósito de cumplir con la legislación y normativa vigente además de brindar un permanente y adecuado apoyo a los Programas de la Fundación.

3. FUNCIONES.

1. Proponer y mantener actualizadas las Políticas de gestión de personas.
2. Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto de la Dirección de Personas.
3. Asesorar al Director (a) Ejecutivo en todas aquellas materias relacionadas con la gestión de personas.
4. Desarrollar, dirigir, y coordinar la gestión de los planes de acción relacionados con el ámbito de personas de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.
5. Planificar, conducir y 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 a la gestión de personas de los Programas.
6. Mantener una coordinación y comunicación permanente con las otras Direcciones de la Administración Central de modo de mantener coherencia en la gestión y conducción de la Fundación.
7. Otras funciones dispuestas por el Director (a) Ejecutivo o que se cargo demanden.
8. Liderar los procesos de gestión del cambio.
9. Liderar el desarrollo organizacional, en capacitación, cultura, reclutamiento, selección de personas e inducción.
10. Concurrir a las sedes de los programas de la Fundación en la Región Metropolitana y regiones del país, de acuerdo a un plan anual de actividades en terreno autorizado por el Director Ejecutivo, con el objeto de difundir la política institucional, revisar situaciones de gestión de personas y clima laboral al interior de los Equipos de trabajo.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-005
		Página	3 de 3
	DIRECTOR (A) DE PERSONAS	Revisión	4
		Fecha Rev.	31 de Agosto 2023
11. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.			

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Profesional del área de Administración.
Formación:	Deseable con post título en la gestión de personas.
Experiencia:	Con experiencia de 7 años en cargos de jefatura del departamento de recursos humanos.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para dirigir equipos de trabajo. - Da solución a los problemas y orienta a los demás en la búsqueda de aquello. - Cuidadoso en el trato con otras personas. - Con capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia. - Con capacidad para cambiar prioridades, en un ambiente de mucha incertidumbre y cambios. - Con un manejo adecuado del conflicto interpersonal. - Logra mantener una actitud positiva en situaciones de estrés. - Con habilidades de comunicación. - Con educación adecuada para el cargo. - Con capacidad de aprendizaje. - Honestidad. - Organizado en su trabajo. - Puntualidad en el trabajo. - 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.
