

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-150
		Página	1 de 4
	COORDINADOR(A) DE PERSONAS DIRECCIÓN DE	Revisión	0
	PERSONAS	Fecha Rev.	04 Marzo 2024

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

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-0150
		Página	2 de 4
	COORDINADOR(A) DE PERSONAS DIRECCIÓN DE PERSONAS	Revisión	0
		Fecha Rev.	04 marzo 2024

1. IDENTIFICACIÓN.	
TITULO DEL CARGO:	Coordinador(a) Personas
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Personas (PER)
REEMPLAZO:	En su ausencia será reemplazado(a) por Director (a) o Subdirector (a) de Personas .

SUPERVISOR DIRECTO: Depende del Director(a) de Personas.

2. DESCRIPCION GENERAL

Otorgar apoyo a los programas (en materia del área de Personas y Recursos Humanos) de la Fundación mediante la asesoría y acompañamiento individual y grupal a los Directores y Equipos de Trabajo de los programas, en todas las etapas de su ejecución, como también en los procesos de postulación, implantación y cierre de los mismos.

Verificar que los programas se ejecuten de acuerdo a los principios definidos en la Política Institucional, en concordancia con los valores y el Sello de la fundación.

3. FUNCIONES.

- 1.- Efectuar visitas a los programas a su cargo para asesorar, apoyar y supervisar al Director(a) en la gestión del personal de la institución.
- 2.- Efectuar reuniones de trabajo con los equipos ejecutores de programas para asesorarlos en materia de legislación laboral y políticas institucionales.
- 3.- Verificar en terreno que los equipos cuenten con un buen clima laboral y cumplan con actividades de autocuidado.
- 4.- Efectuar investigaciones internas en el caso que se requiera según

reglamento interno.

5.- Realizar la inducción y entrenamiento del sistema operativo de RRHH (REX) a nuevos directores de la fundación.

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-150
		Página	3 de 4
	COORDINADOR(A) DE PERSONAS DIRECCIÓN DE PERSONAS	Revisión	0
		Fecha Rev.	04 marzo 2024

- 6.- Colaborar con director de Personas en licitaciones, principalmente en la búsqueda y filtro de nuevos Colaboradores en los nuevos programas que se postulan
- 7.- Promover y gestionar instancias de coordinación, colaboración y encuentros entre los programas.
- 8.- Conocer y aplicar ley de inclusión laboral.
- 9.- Emitir un informe por la visita realizada a cada proyecto en la forma y plazo establecidos para ello.
- 11.- Apoyar al director del departamento en el desarrollo de las funciones que el determine.
- 12.- Apoyar a director del departamento en gestión y participación de comparendos y conciliaciones.
- 13.- Verificar los cuadros de remuneraciones entre programas, cumpliendo con nuestras bandas salariales, sin que existan diferencias entre programas de una misma línea y zona.
- 14.- Realizar informe y análisis de rotación detallados por área, línea de programa y puestos. Esto trimestralmente.
- 15.- Enviar información mensual de colaboradores para la pagina web del servicio.
- 16.- Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Calidad para el funcionamiento técnico, administrativo y financiero contable de la Fundación, según le corresponda.
- 17.- Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Título profesional del área de los Recursos humanos
Formación:	Universitaria con cursos de especialización legislación laboral, administración y personal.

Experiencia:	Deseable tres años de trabajo área de RRHH.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Con compromiso para apoyar a otros en el logro de resultados. - Con capacidad para participar del trabajo en equipo. - Persistente - Paciente al enfrentar situaciones difíciles. - Coopera con otros para alcanzar fines comunes. - Respetuoso en su relación con los otros. - Con capacidad para trabajar en un medio adverso y de alta exigencia. - Con motivación para el trabajo en el área de infancia y adolescencia - Orientado a brindar un servicio de calidad. - Con capacidad de escucha y respeto para comunicar. - Flexibilidad de pensamiento. - Con capacidad para planificar y priorizar actividades. - Puntualidad.

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.
