

<b>ORGANIZACIÓN Y METODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>CODIGO</b>
				<b>FOR-GOYM-001</b>

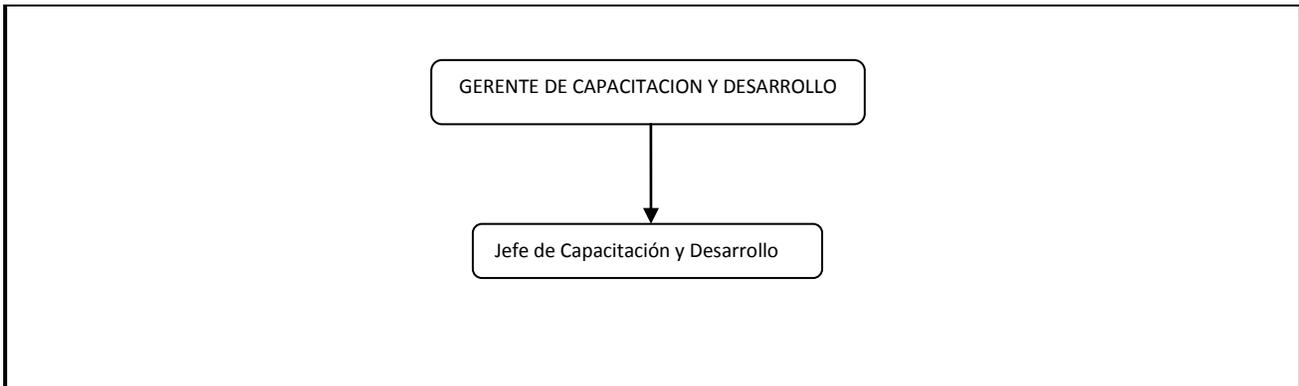
VERSION: 003                      FECHA: 27/09/13                      HOJA:                      Página 1 de 5

<b>1.- CARGO</b>	
<b>A. TITULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE CAPACITACION Y DESARROLLO</b>
<b>B. UBICACION DEL CARGO</b>	<b>CAPACITACION Y DESARROLLO</b>
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	
<b>C. REPORTA A</b>	<b>D. LE REPORTAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Capacitación y Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de capacitación</li> <li>Responsable de Organización y Métodos</li> <li>Personal de capacitación</li> <li>Personal de organización y métodos</li> <li>Administradores Personas Network</li> <li>Secretaria</li> </ul>
<b>E. SUPERVISA A</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de capacitación</li> <li>Responsable de Organización y Métodos</li> <li>Personal de capacitación</li> <li>Personal de organización y métodos</li> <li>Secretaria</li> <li>Administradores Personas Network</li> </ul>	
<b>3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>F. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
<p>Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación según las necesidades de formación identificadas en los resultados de la estrategia gerencial en los procesos de la organización. Establecer métricas de desempeño de procesos coherentes y medibles que evidencien objetivamente la realidad de las áreas de la organización, referentes a la formación necesaria.</p>	
<b>4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>G. INTERACCIONES INTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Capacitación y Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directivas, recursos, análisis de resultados, entregables.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento, recursos, resultados de gestión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de gestión, análisis de resultados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de personas Net Work</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento, recursos, resultados de gestión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos y negocios del consorcio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de gerencia de Capacitación y Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento, resultados</li> </ul>
<b>H. INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinaciones de entregas de gestión (formación)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos</li> </ul>
<b>5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO</b>	

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Responsable de Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Capacitación y Desarrollo	Gerente de Capacitación y Desarrollo Representante de la dirección

<b>ORGANIZACIÓN Y METODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>CODIGO</b>
				<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION:** 003      **FECHA:** 27/09/13      **HOJA:** Página 2 de 5



### 6.- FUNCIONES GENERALES

1. Ingresar diariamente a la página de Salones Network y al correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la Gerencia y atender las solicitudes de información en forma oportuna.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. Informar de manera inmediata a su jefatura las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, asumiendo todo tipo de responsabilidad sobre la información que se envíe por medio de esta cuenta.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
7. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
8. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

### 7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

#### A. PLANIFICACION

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de capacitación y desarrollo de acuerdo a los alineamientos y políticas de la empresa.
2. Formular el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal según las métricas analizadas por el personal de capacitación y organización y métodos.
3. Formular el plan anual de capacitación, según las necesidades de formación del personal, identificadas previamente en el análisis de resultados del desempeño del personal de la empresa.
4. Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias e involucrando a todas las áreas de la organización. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, calidad y pertinencia.
5. Elaborar las herramientas necesarias para las capacitaciones planificadas, según la modalidad

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Capacitación y Desarrollo	Gerente de Capacitación y Desarrollo Representante de la dirección

<b>ORGANIZACIÓN Y METODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>CODIGO</b>
				<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION:** 003      **FECHA:** 27/09/13      **HOJA:** Página 3 de 5

(presencial y/o electrónica en líneas).

6. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del proceso.
7. Desarrollar y fortalecer al personal sobre las competencias, requeridas para ejecutar con eficacia, eficiencia y calidad las tareas propias de sus puestos de trabajo, mediante el análisis estratégico del entorno, la anticipación de amenazas y oportunidades presentes y futuras, y el diagnóstico de las necesidades de capacitación en la definición del Programa Anual de Capacitación.
8. Proponer a la Gerencia de capacitación, el Plan Anual de Capacitación del área y de los procesos de la organización para el respectivo trámite de aprobación.
9. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa, la organización y ejecución de programas de capacitación requeridos según las necesidades de cada área.
10. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Departamento de capacitación y desarrollo.
11. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información.
12. Distribución Anual de la glosa presupuestaria de capacitación de los procesos de la empresa, evaluar su ejecución generando informes periódicos del comportamientos de los gastos y el desarrollo del plan de capacitación aprobado.
13. Conformar y cohesionar al equipo de trabajo, integrándolo al quehacer de otros Dptos. y Unidades de la Dirección a través de la participación en equipos y mesas de trabajo.
14. Establecer mecanismos para una retroalimentación eficiente para el desempeño del personal, a fin de promover el compromiso y motivación constante.
15. Diseñar e implementar programas motivacionales cuyo objetivo sea elevar la productividad y satisfacción del personal.
16. Mantener una constante comunicación electrónica, física, verbal con el personal a cargo y colaboradores de la organización.

**B. EJECUCION**

1. Realizar el seguimiento a la Calificación del personal de los negocios en la página de Personas Network con los administradores comunicándose permanentemente vía RPC.
2. Brindar el soporte técnico en la temática de capacitación, para cumplir con los requisitos de formación exigidos por nuestros clientes internos como externos, nacionales e internacionales.
3. Evaluar y entrenar a los capacitadores en metodologías y técnicas de enseñanza acordes al usuario para capacitación.
4. Citar periódicamente al personal con bajo nivel de desempeño para conversar sobre las inquietudes y posibles mejoras a su rendimiento, motivándolo siempre a efectuar su labor eficientemente y que su contribución es importante para le empresa.

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Responsable de Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Capacitación y Desarrollo	Gerente de Capacitación y Desarrollo Representante de la dirección

<b>ORGANIZACIÓN Y METODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>CODIGO</b>
				<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION:** 003      **FECHA:** 27/09/13      **HOJA:** Página 4 de 5

5. Promover la firma de convenios y otras acciones para la formación.
6. Evaluar las oportunidades de formación ofrecidas por entidades educativas del país y del exterior a fin de apoyar al personal y a las áreas en su desarrollo organizacional.
7. Dirigir, supervisar, evaluar, aprobar y/o proponer según corresponda los desplazamientos del personal.
8. Proponer y disponer la ejecución de la evaluación de las competencias de los trabajadores para mejorar su productividad, nivel de desempeño y clima laboral.
9. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control. De la empresa y los órganos de control externo.
10. Gestionar la compra de servicios de actividades de capacitación y actuar como referente técnico frente a Instituciones Públicas o Privadas que actúen como oferentes en actividades de capacitación, para contratación de servicios o convenios.
11. Asegurar el cumplimiento de las directivas, orientaciones entregadas a través del Manual de Gestión de Capacitación, para los procesos técnicos contemplados en éste. Gestionar, monitorear y preparar informes asociados al cumplimiento de compromisos y/o metas asociadas a capacitación (Programa de Mejoramiento de la Gestión, Compromisos de Gestión, gestión en la seguridad, Desempeño etc.)
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades que competen al Departamento que dirige.
13. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con el servicio de Administración Financiera.
14. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos y agentes para acceder a las mismas.
15. Coordinar, efectuar, cuando se requiera, viajes a los negocios de Provincias para realizar el reclutamiento, selección y capacitación de personal a trabajar en los diferentes negocios de la empresa, preparando el material correspondiente y siempre en comunicación vía Correo electrónico o RPC con la gerencia correspondiente.
16. Citar al personal de los negocios que tengan frecuentes llamadas de atención escritas por parte de la jefatura de personal, problemas en el desarrollo de sus funciones a solicitud de su jefatura para conversar sobre los problemas que pueda tener y buscar alternativas de solución.

#### **8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD**

1. Cumplir con la política de calidad de seguridad y medio ambiente de la empresa
2. Cumplir con la legislación nacional e internacional aplicable a los estándares específicos del proyecto de inversión y los requisitos de nuestros clientes en materia de seguridad y salud ocupacional.
3. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y en el plan anual de seguridad y salud y medio ambiente.
4. Asegurar que se generen mantengan actualizados y se analicen los indicadores y las estadísticas del desempeño de seguridad, salud y medio ambiente.
5. Conocer y cumplir con el reglamento interno de seguridad, salud y medio ambiente, los estándares y procedimientos escritos de trabajo seguros establecidos.
6. Asegurar que todo el personal reciban una formación sobre seguridad, instrucción y orientación adecuada.
7. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa para la realización de su tarea.

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Responsable de Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Capacitación y Desarrollo	Gerente de Capacitación y Desarrollo Representante de la dirección

<b>ORGANIZACIÓN Y METODOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>CODIGO</b>	
				<b>FOR-GOYM-001</b>	

**VERSION:** 003      **FECHA:** 27/09/13      **HOJA:** Página 5 de 5

8. Comunicar a su Jefe inmediato o la autoridad competente cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud laboral.

**9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS**

Sin disposiciones

**10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)**

Grado Académico Requerido:	Bachiller, Diplomado, Titulado, Doctorado, Maestría
Especialidad Académica Requerida:	Administración de empresas, Ingeniero Industrial, carreras afines.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Masculino y/o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Capacitación, Recursos Humanos, Procesos
Experiencia Laboral Mínima:	2 año en campo
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles avanzado, Intermedio, básico
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office básico o avanzado
Conocimientos Especiales:	Capacitación
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Automóvil no indispensable.

**11.- CONDICIONES DE TRABAJO**

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: .....				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>					

**12.- HABILIDADES**

- Habilidad para comunicarse (oralmente, por escrito, etc.) e interactuar con el personal y con la alta gerencia.
- Habilidad para visualizar problemas desde diferentes perspectivas.
- Habilidad numérica y matemática.
- Habilidad Mecánica (manejo de caja post-terminal. Computadora, etc.)
- Habilidad para hablar en público.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Responsable de Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente de Capacitación y Desarrollo	Gerente de Capacitación y Desarrollo Representante de la dirección