

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-022</b>
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-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>

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 modifica descripción de cargo.	22/03/2022	2	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	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 Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-022</b>
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

### 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Encargado(a) de Oficina de Partes
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>REEMPLAZO:</b>	En los períodos de ausencia superiores a 30 días será reemplazada por una Secretaria que contratará para cubrir el cargo.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Director(a) de Dirección de Administración y Finanzas.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Persona encargada de recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección Ejecutiva y los Direcciones, y de preparar y despachar la Valija de Correspondencia de la Fundación.

### 3. FUNCIONES.

1. Recibir y registrar la correspondencia llegada a la Administración Central en una Hoja Electrónica de Registro de la Correspondencia.
2. Asignar a la correspondencia recibida un número correlativo correspondiente a la materia que trata su contenido, de acuerdo a los códigos definidos en el párrafo 5.2.2 del Procedimiento de Comunicación Interna (**P-SGC-006**).
3. Registrar en la base de datos de la correspondencia recibida la fecha del registro, procedencia, tipo de documento, número y fecha dados por el emisor, y materia tratada.
4. Distribuir diariamente la correspondencia recibida a sus destinatarios (Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Direcciones) a través de una Hoja Electrónica de Registro de la Correspondencia (impresa), en la que registrará la fecha de entrega, el destinatario y la firma de éste.
5. Recibir y registrar la correspondencia entregada por la Dirección Ejecutiva y Direcciones y despacharla registrando en la Hoja Electrónica de Registro de la Correspondencia la fecha, el emisor, el tipo de correspondencia, destinatarios, materia tratada, fecha de salida y medio de despacho.
6. Recibir y despachar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva y Direcciones a través de la Valija de Correspondencia de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.4.2 del Procedimiento de Comunicación Interna (**P-SGC-006**).
7. Recibir y despachar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva y Direcciones a través del Estafeta de

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-022</b>
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

la Fundación de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 del Procedimiento de Comunicación Interna (**P-SGC-006**).

8. 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.
9. 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.
10. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional con mención como Secretaria o en Administración.
Formación:	Instituto Comercial o similar, con curso en manejo de herramientas computacionales.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Respetuosa en su relación con los otros.</li> <li>- Manejo adecuado del conflicto interpersonal.</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>- Organizada en su trabajo.</li> <li>- Puntualidad en su trabajo.</li> <li>- Cumplidora con las normas.</li> <li>- Orientada a brindar un servicio de calidad.</li> </ul>

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-022</b>
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisión	2
		Fecha Rev.	22-Marzo-2022

## 5. REQUISITOS:

- 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.