

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-023</b>
		Página	1 de 3
	<b>AUXILIAR ESTAFETA OFICINA DE PARTES.</b>	Revisión	0
		Fecha Rev.	04 Septiembre 2009

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Auxiliar Estafeta Oficina de Partes.
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Departamento de Administración y Finanzas

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Persona encargada de distribuir la correspondencia interna y externa de la Gerencia General y los Departamentos, colaborar en la preparación y despacho de la Valija de Correspondencia de la Fundación, y de la mantención y aseo de las dependencias de la Administración Central.

### 3. FUNCIONES.

1. Recibir de la Encargada de la Oficina de Partes y distribuir la correspondencia de la Gerencia General, Secretaría General y Departamentos, registrando la entrega a sus destinatarios en un Libro de Entrega de Correspondencia, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 del Procedimiento de Comunicación Interna (**P-SGC-006**).
2. Colaborar a la Encargada de la Oficina de Partes en el despacho de la correspondencia de la Administración Central de la Fundación 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**).
3. Mantener en óptimo estado de aseo y uso las dependencias entregadas a su responsabilidad.
4. Preparar la sala de reuniones de la Administración Central de acuerdo a las instrucciones que le imparta la Secretaria de la Gerencia General.
5. Realizar las mantenciones y reparaciones menores del sistema eléctrico y de la pintura de las dependencias de la Administración Central.
6. Realizar las inspecciones que se le encomienden en el Programa Anual de Mantención de la Infraestructura y Ambiente de Trabajo (**F-SGC-013**) registrando las observaciones en el Formulario (**F-SGC-015**).

### 4. REEMPLAZO

En los periodos de ausencia superiores a 15 días será reemplazado por un Auxiliar Administrativo que contratará para cubrir el cargo.

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-023</b>
		Página	2 de 3
	<b>AUXILIAR ESTAFETA OFICINA DE PARTES.</b>	Revisión	0
		Fecha Rev.	04 Septiembre 2009

## 5. SUPERVISOR DIRECTO

Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	De dependencia, información y asignación de tareas.
Con el Gerente General	Información y colaboración.
Con los otros Departamentos	Información y colaboración.
Con la Encargada de la Oficina de Partes	Información, colaboración y asignación de tareas
Con la Secretaria del gerente General	Información y colaboración.

## 7. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional:	Enseñanza Media Completa.
Formación:	Deseable con conocimientos en prevención de riesgos y de mantención básica de infraestructura.
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>- Respetuoso 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>- Organizado en su trabajo.</li> <li>- Puntualidad en su trabajo.</li> <li>- Cumplidor con las normas.</li> <li>- Orientado a brindar un servicio de calidad.</li> </ul>

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-023</b>
		Página	3 de 3
	<b>AUXILIAR ESTAFETA OFICINA DE PARTES.</b>	Revisión	0
		Fecha Rev.	04 Septiembre 2009

#### 8. CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES

Escritorio, teléfono y maletín para la documentación.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Departamento de Administración y Finanzas.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

**NOTA:** El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.