

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-012
		Página	1 de 3
	AUXILIAR ESTAFETA.	Revisión	2
		Fecha Rev.	10-Marzo-2022

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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
1.- Párrafo 3. Funciones, se agrega punto N° 12.	16/01/2014	1	2
2.- Párrafo 7. Se modifican las habilidades para el cargo.	16/01/2014	1	3
3.- Se modifica descripción de cargo.	10/03/2022	2	1-3
4.- Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	10/03/2022	2	3

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

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-012
		Página	2 de 3
	AUXILIAR ESTAFETA.	Revisión	2
		Fecha Rev.	10-Marzo-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Auxiliar Estafeta.
TIPO DE PROGRAMA:	Todos de la Fundación Ciudad del Niño.
REEMPLAZO:	En su ausencia será reemplazado por quien designe el Director (a) o Director (a) del Programa.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) del Programa.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el encargado de realizar desde y hacia las oficinas administrativas el traslado de la correspondencia y documentación que tengan relación con el Programa en el funcionamiento técnico, administrativo y financiero. Además, ejecutará labores de aseo y mantención de las dependencias y compras en el comercio local.

3. FUNCIONES.

1. Distribuir la correspondencia remitida desde las oficinas del programa hacia las distintas oficinas públicas, de correos, previsionales, bancarias, de pago de servicios y de la Fundación que le sean dispuestas.
2. Trasladar la correspondencia desde las oficinas de la Fundación según corresponda, u otras que se le disponga, hasta las oficinas del programa.
3. Efectuar las compras en el comercio local que le sean encomendadas.
4. Abrir y cerrar las puertas de acceso al recinto donde se encuentran las oficinas del programa en los horarios de ingreso de los funcionarios y al término de la jornada laboral.
5. Realizar el aseo diario de las oficinas, patios, pasillos y servicios higiénicos de las dependencias del programa.
6. Apoyar a la Secretaria, en la entrega de las citaciones a los niños, adolescentes y sus familias, citados por los profesionales o director(a) del programa y en la atención de público.
7. Cooperar en el traslado de los niños y adolescentes, desde sus domicilios a las dependencias del programa y posterior regreso a sus domicilios.
8. Mantener bajo su control el inventario de herramientas y extintores contra incendios según corresponda.
9. Preparar las salas u otras dependencias para la realización de reuniones u otras actividades.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-012
		Página	3 de 3
	AUXILIAR ESTAFETA.	Revisión	2
		Fecha Rev.	10-Marzo-2022

10. Efectuar los trámites de pago en las oficinas dispuestas para ello, según el tipo de pago a realizar.
11. Realizar acciones menores de mantenimiento a las instalaciones del programa, de acuerdo a sus capacidades y los recursos disponibles para ello.
12. Mantener aseado el sector donde se juntan los tuestos de basura y trasladarlos hacia el lugar desde donde retira la basura el camión recolector municipal.
13. Respetar la confidencialidad de la información que tiene relación con las intervenciones realizadas a los niños y familias atendidas.
14. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar en el libro de control de asistencia la hora de entrada y salida del trabajo, junto con estampar su firma en cada uno de los registros correspondientes.
15. 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 Conducta Institucional.
16. Otras funciones que le sean dispuestos por el Director (a), o que las urgentes necesidades de atención de los niños, adolescentes y sus familias le demanden.
17. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Deseable Enseñanza Media Completa.
Formación:	Deseable con conocimientos en prevención de riesgos y/o primeros auxilios.
Experiencia:	Al menos un año de experiencia en cargos similares.
Habilidades para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de las relaciones. ▪ Colaboración. ▪ Responsabilidad.

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.