

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-022
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES	Revisión	4
		Fecha Rev.	15.JUL.24

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
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
Se corrigen los puntos 2, 4, 6 y 7 y se agregan los puntos 10, 11, 12 y 13 a las Funciones. Se incorpora en el concepto de Asistente en Reemplazo. En perfil de cargo, en la sección formación se corrige Instituto comercial por Instituto profesional. Se corrige el concepto de Secretaria por Asistente.	30/07/2024	4	2 - 3

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Encargado de Control de Gestión	Sub Director (a) de Administración Sub Director (a) de Finanzas	Director de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-022
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES	Revisión	4
		Fecha Rev.	15.JUL.24

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Encargado(a) de Oficina de Partes
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Administración y Finanzas
REEMPLAZO:	En los períodos de ausencia superiores a 30 días será reemplazada por un Asistente que contratará para cubrir el cargo.
SUPERVISOR DIRECTO:	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 las Direcciones de la Administración Central, 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 de la plataforma informática de la Fundación.
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 Oficina de Partes la fecha del registro de la correspondencia recibida, su procedencia, tipo de documento, número y fecha dados por el emisor, y la materia tratada en el documento.
4. Distribuir diariamente la correspondencia recibida a sus destinatarios, por correo electrónico y/o personal, según corresponda (Dirección Ejecutiva, Dirección de Administración Central), a través de una Hoja Electrónica de Registro de la Correspondencia, 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 de la Administración Central, 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 de la Administración Central, a través de la Valija de Correspondencia o correo electrónico de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.4.2 del Procedimiento de Comunicación Interna (**P-SGC-006**).

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-022
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES	Revisión	4
		Fecha Rev.	15.JUL.24

7. Recibir, coordinar y despachar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva y Direcciones de la Administración Central, a través del Asistente de Trámites de 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. Administrar la Caja Chica de la Oficina de Partes.
11. Usar de manera responsable los equipos computacionales correspondientes al cargo, y velar por su estado de funcionamiento y seguridad
12. Administrar, revisar, ingresar y despachar correspondencia por correo institucional de oficina de partes.
13. Administrar central telefónica para entrega y recepción de información.
14. Reemplazar al Asistente de Trámites por permisos y/o días Administrativos.
15. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional con mención como Asistente o en Administración.
Formación:	Instituto Profesional 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"> - Con capacidad para trabajar en equipo. - Respeto en su relación con los compañeros de trabajo y público. - Manejo adecuado del conflicto interpersonal. - Manejo del software Isotools nivel usuario - Conocimiento y manejo de nivel usuario de la plataforma Teams - Conocimiento y manejo de nivel básico del software Excel - Conocimiento y manejo de nivel básico del software Word - Tener habilidades de comunicación. - Tener capacidad de aprendizaje. - Honestidad. - Organización en el trabajo. - Puntualidad en el trabajo. - Cumplir con las normas. - Orientación a brindar un servicio de calidad.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-022
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES	Revisión	4
		Fecha Rev.	15.JUL.24

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.

COPIA NO CONTROLADA