

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-023
		Página	1 de 3
	ASISTENTE DE TRAMITES OFICINA DE PARTES	Revisión	4
		Fecha Rev.	30.JUL.24

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
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	1-3
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	22/03/2022	2	3
Se corrige nombre del cargo. Se modifica Descripción general. Elimina punto 3 que indicaba mantención de aseo de las dependencias de la Administración Central.	30/07/2024	4	Todas

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-023
		Página	2 de 3
	ASISTENTE DE TRAMITES OFICINA DE PARTES	Revisión	4
		Fecha Rev.	30.JUL.24

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Asistente de Trámites Oficina de Partes. Dirección de Administración y Finanzas.
TIPO DE PROGRAMA:	En los períodos de ausencia superiores a 15 días será reemplazado por un Asistente Administrativo(a) que se contratará para cubrir el cargo.
REEMPLAZO:	
SUPERVISOR DIRECTO:	Director(a) de Dirección de Administración y Finanzas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Persona encargada de distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones de la Administración Central, y colaborar en la preparación y despacho de la Valija de Correspondencia de la Fundación.

3. FUNCIONES.

1. Recibir del (la) Encargado(a) de la Oficina de Partes y distribuir la correspondencia de la Dirección Ejecutiva y Direcciones de la Administración Central, 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 al (la) Encargado(a) 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. Preparar la sala de reuniones de la Administración Central de acuerdo a las instrucciones que le imparta la Secretaria de la Dirección Ejecutiva. (Reuniones Director Ejecutivo, Reuniones EGE, Consejeros Fundación y otras)
4. Realizar las mantenciones y reparaciones menores del sistema eléctrico y de la pintura de las dependencias de la Administración Central.
5. Realizar las inspecciones que se le encomienden en el Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Ambiente de Trabajo (F-SGC-013) registrando las observaciones en el Formulario (F-SGC-015).
6. 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.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-023
		Página	3 de 3
	ASISTENTE DE TRAMITES OFICINA DE PARTES	Revisión	4
		Fecha Rev.	30.JUL.24

7. 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.
8. Reemplazar a la Encarga de Oficina de Partes por permisos y/o días administrativos.
9. Realizar trámites en SII, Conservador de Bienes Raíces, Contraloría General de la República.
10. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. 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"> - Capacidad para trabajar en equipo. - Respetuoso en su relación con los otros. - Manejo adecuado del conflicto interpersonal. - Con habilidades de comunicación. - Con educación adecuada para el cargo. - Con capacidad de aprendizaje. - Honestidad. - Organizado en su trabajo. - Puntualidad en su trabajo. - Cumplidor con las normas. - Orientado a brindar un servicio de calidad.

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.