

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-023
		Página	1 de 3
	AUXILIAR ESTAFETA OFICINA DE PARTES	Revisión	2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	22-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
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

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

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-023
		Página	2 de 3
	AUXILIAR ESTAFETA OFICINA DE PARTES	Revisión	2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	22-Marzo-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Auxiliar Estafeta Oficina de Partes.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Administración y Finanzas.
REEMPLAZO:	En los períodos de ausencia superiores a 15 días será reemplazado por un Auxiliar Administrativo (a) que contratará para cubrir el cargo.
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, 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 Encargado(a) de la Oficina de Partes y distribuir la correspondencia de la Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Direcciones, 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 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. 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 Dirección Ejecutiva.
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).
7. 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
	AUXILIAR ESTAFETA OFICINA DE PARTES	Revisión	2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha Rev.	22-Marzo-2022

8. 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.
9. 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"> - Con 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.