

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-012
		Página	1 de 3
	AUXILIAR ESTAFETA.	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	AUXILIAR ESTAFETA.
TIPO DE PROGRAMA:	(TODOS)

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 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.
- 10.- Efectuar los trámites de pago en las oficinas dispuestas para ello, según el tipo de pago a realizar.
- 11.- Realizar acciones menores de mantención a las instalaciones del programa, de acuerdo a sus capacidades y los recursos disponibles para ello.

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-012
		Página	2 de 3
	AUXILIAR ESTAFETA.	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

12.- Mantener aseado el sector donde se juntan los tastos de basura y trasladarlos hacia el lugar desde donde retira la basura el camión recolector municipal.

13.- Otras funciones que le sean dispuestos por el Director, o que las urgentes necesidades de atención de los niños, adolescentes y sus familias le demanden.

4.- REEMPLAZO.

En su ausencia será reemplazado por quien designe el Director.

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Depende directamente del Director del Programa.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director:	De dirección, asignación de tareas, control e información.
Con la Secretaria:	De coordinación, información y apoyo en las funciones.
Con el Equipo de Trabajo del Programa:	De coordinación, información y apoyo en actividades de servicios.

7.- PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	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.
Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> - Respetuoso en su relación con los otros. - Honesto. - Organizado. - Cumplidor de las normas. - Con motivación por el cargo. - Con superación permanente.

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

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-012
		Página	3 de 3
	AUXILIAR ESTAFETA.	Revisión	1
		Fecha Rev.	30 Noviembre 2009.

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

1.- Dependencias del programa.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Personas.	Jefe Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

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