

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-022
		Página	1 de 3
	ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Revisión	0
		Fecha Rev.	02 Septiembre 2009

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL CARGO:	Encargada de Oficina de Partes
TIPO DE PROGRAMA:	Departamento de Administración y Finanzas

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Persona encargada de recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Gerencia General y los Departamentos, 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.
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 correspondencia recibida la fecha del registro, procedencia, tipo de documento, número y fecha dados por el emisor, y materia tratada.
4. Distribuir diariamente la correspondencia recibida a sus destinatarios (Gerencia General, Secretaría General y Departamentos) a través de una Hoja Electrónica de Registro de la Correspondencia (impresa), en la que registrará la fecha de entrega, el destinatario y la firma de éste.
5. Recibir y registrar la correspondencia entregada por la Gerencia General y Departamentos 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 Gerencia General y Departamentos 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).
7. Recibir y despachar la correspondencia de la Gerencia General y Departamentos a través del Estafeta de la Fundación de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 del Procedimiento de Comunicación Interna (P-SGC-006).

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-022
		Página	2 de 3
	ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Revisión	0
		Fecha Rev.	02 Septiembre 2009

4. REEMPLAZO

En los períodos de ausencia superiores a 30 días será reemplazada por una Secretaria que contratará para cubrir el cargo.

5. SUPERVISOR DIRECTO

Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	De dependencia, información y asignación de tareas.
Con el Gerente General	De información y colaboración.
Con los otros Departamentos	De información, coordinación, colaboración, entrega y recepción de documentación
Con los Proyectos	De información, colaboración, entrega y recepción de documentación

7. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional:	Técnico profesional con mención como Secretaria o en Administración.
Formación:	Instituto Comercial 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. - Respetuosa 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. - Organizada en su trabajo. - Puntualidad en su trabajo. - Cumplidora con las normas. - Orientada a brindar un servicio de calidad.

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-022
		Página	3 de 3
	ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Revisión	0
		Fecha Rev.	02 Septiembre 2009

8. CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES

Mesón de recepción, computador, impresora, teléfono y cajonera para la documentación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Administración y Finanzas.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

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