

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Estafeta
Unidad	: Subdirección de Gestión de Campus
Cargo Jefe Directo	: Coordinador General de Servicios
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Auxiliares Nivel: 2

II. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir y cautelar diversos documentos institucionales, transportándolos a distintas entidades tanto internas como externas de la Universidad según le sea solicitado, resguardando la confidencialidad de éstos mismos y asegurando el cumplimiento de estándares relativos a tiempos de entrega.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar entrega y retiro de correspondencia según ruta asignada, asegurando el cumplimiento de estándares de tiempo, integridad y confidencialidad.

- Realizar la clasificación de la correspondencia.
- Distribuir correspondencia en los distintos campus de la universidad, según sea requerido por el encargado/a de la oficina de partes.
- Recepcionar la hoja de ruta y documentación por parte del encargado/a de la oficina de partes.
- Verificar que la hoja de ruta esté correcta, respecto de los destinatarios y ubicaciones.
- Entregar correspondencia a los destinatarios y/o conserjerías, llevando un registro permanente y actualizado, con los medios de verificación pertinentes (firmas).
- Cumplir con la ruta asignada de reparto, ajustándose a los tiempos de entrega definidos.
- Reportar anomalías referidas tanto a la recepción como entrega de correspondencia, que puedan suceder.
- Cuando sea requerido, elaborar e imprimir la hoja de ruta, asegurándose que la información sea correcta.
- Archivar y digitalizar documentación, para seguimiento o consultas posteriores.
- Cubrir turnos en periodos de receso universitario.
- Brindar apoyo administrativo al encargado de la oficina de partes.



2. Realizar retiro/entrega de cheques, licencias, Vales Vista, y en general documentos que sean solicitados por las Dirección de Finanzas, Desarrollo de Personas, Crédito y Recaudación, Campus y Servicios Generales.

- Cautelar la documentación necesaria para realizar cada trámite.
- Realizar el depósito y/o retiro de cheques según corresponda.
- Retirar distintos documentos de carácter institucional que sean solicitados por las Directores/Subdirectores/Coordinadores.
- Cautelar la recepción de comprobantes de cada trámite que realice.

3. Otras funciones.

- Colaborar con los requerimientos de las unidades de sustentabilidad y gestión de la calidad, cuando sea requerido.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Educación Media Completa.
Experiencia Requerida	- 1 año en cargo similar de estafeta o en atención de público.
Conocimientos	- Office.