

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Estafeta de Reemplazo
Unidad	: Servicios Generales
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) General de Servicios
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Auxiliar 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

- 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.
 - Cuando sea requerido, elaborar e imprimir la hoja de ruta, asegurándose que

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 3

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(as) Subdirectores(a) Coordinadores(as). - Cautelar la recepción de comprobantes de cada trámite que realice. 3. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco. 4. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS. 5. Otras funciones. - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.
--

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Educación Media Completa
Experiencia Requerida	- 1 año en cargo similar de estafeta o en atención de público.
Conocimientos	- Manejo y conocimiento de herramientas ofimáticas

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 3

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	1	- Escucha y tiene trato amable con clientes. - Responde consultas que se le formulan. - Resuelve las solicitudes que se le hacen.
Colaboración	1	- Se coordina con otros para realizar su trabajo. - Asume tareas cuando falta colega. - Actitud de respeto con usuarios y colegas.
Comunicación	1	- Expresa sus ideas en forma simple y clara. - Usa lenguaje apropiado a universidad. - Consulta necesidades de usuarios.
Proactividad	2	- Mantiene resguardo de la información a la que tiene acceso. - Utiliza el tiempo en forma eficaz y eficiente. - Asume sus errores.
Adaptación	1	- Adapta su rutina de acuerdo a carga de trabajo. - Puede reconocer validez de otros puntos de vista. - Acepta cambios de rutina propuestos por jefatura.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--