DESCRIPCIÓN DE CARGO

Estafeta

Identificación del cargo

Nombre del cargo	**Estafeta**
Código	DC-15
Área	Administración y Finanzas
Cargo superior inmediato	Administración y Finanzas
Cargos bajo su mando	Sin personal a cargo
Lugar de trabajo	Oficinas de AGROSER, Nacimiento, y desplazamientos en la ciudad y la región.

Objetivo del cargo

Realizar el traslado de documentos, correspondencia y encargos de la empresa, y efectuar trámites ante instituciones, bancos y organismos públicos, de manera oportuna, segura y confidencial.

Funciones y responsabilidades

1. Retirar y entregar documentos, correspondencia y encomiendas según las instrucciones recibidas.
2. Realizar trámites en bancos, notarías, organismos públicos e instituciones previsionales.
3. Trasladar documentación entre las oficinas de AGROSER y las faenas de los mandantes.
4. Registrar la entrega y recepción de cada documento con firma o timbre del destinatario.
5. Apoyar tareas administrativas básicas, como fotocopiado, archivo y compras menores de oficina.
6. Informar oportunamente cualquier novedad o dificultad en los encargos asignados.

Autoridad y responsabilidad

Responsable del traslado oportuno y seguro de los documentos y encargos asignados, con autoridad para gestionar los trámites encomendados conforme a las instrucciones de su jefatura.

Seguridad, salud, medio ambiente y ética

- Cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Programa de Prevención de Riesgos de AGROSER y los estándares de seguridad del mandante.
- Informar de inmediato a su jefatura todo incidente, accidente, condición insegura o acción insegura que observe.
- Cumplir el Código de Ética y Conducta (COD-EC-001) y el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo (Ley N° 21.643).
- Resguardar la confidencialidad de la información de AGROSER, de sus trabajadores y de sus mandantes.
- Respetar las normas de tránsito y conducir de manera segura en cada desplazamiento.

Relaciones del cargo

Internas	Administración y Finanzas, Administrativo, Recursos Humanos y Asistente Contable.
Externas	Bancos, notarías, organismos públicos, proveedores y mandantes.

Requisitos mínimos

Educación	Educación media completa.
Experiencia	Al menos 1 año de experiencia en funciones de estafeta, junior o mensajería.
Formación	Conocimiento de la ciudad y de los principales trámites bancarios y administrativos.
Requisitos especiales	Licencia de conducir clase B o C, según el vehículo asignado.

Competencias del cargo

Responsabilidad · Confidencialidad · Puntualidad · Orientación al servicio · Integridad · Organización

Condiciones de trabajo

Jornada	Jornada ordinaria establecida en el contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente y a los turnos del mandante cuando corresponda.
Riesgos principales	Desplazamientos en la vía pública: accidentes de tránsito y exposición a condiciones climáticas.

ELABORADO POR	VERSIÓN Y FECHA	APROBADO POR
Recursos Humanos AGROSER	**Versión 2.0** 30 de septiembre de 2025	**Sergio E. Vallejos Godoy** Representante Legal