



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN^V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría general
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el control de los documentos, el control de los registros, la oportuna comunicación y atención a todos los clientes desde la recepción de requerimientos y documentos, distribución de la correspondencia y documentos recibidos, hasta la respuesta formal o entrega de los documentos, actos administrativos o respuestas a los requerimientos y registros de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la correspondencia para radicar.
2. Analizar sobre si los documentos anunciados están completos
3. Digitalizar la información y enviar por la Intranet.
4. Devolver la información a los interesados para su distribución.
5. Imprimir en el borde superior derecho el sello de radicado
6. Firmar el registro del radicado.
7. Entregar al visitante, o servidor público que diligencia la operación.
8. Recibir la denuncia, queja o reclamo y la radica de acuerdo con el procedimiento.
9. Registrar los documentos con vencimiento de término.
10. Informar al profesional universitario sobre las novedades.
11. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de calidad y MECI.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09

norma



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La radicación de la correspondencia hace posible la trazabilidad de los documentos.
2. El análisis de los documentos recibidos, aceleran los procesos realizados en la entidad.
3. El cumplimiento de la Ley General de Archivos evita sanciones disciplinarias al Director General y al Secretario General.
4. El registro oportuno ayuda al cumplimiento de las metas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Archivo
Sistema de Gestión de la Calidad
Herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras administrativas o sociales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09