



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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las labores de aseo y cafetería, recibir y entregar las comunicaciones internas de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad de la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir la correspondencia interna de la Dirección General, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaria Ejecutiva.
2. Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.
3. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.
4. Atención al público tanto interno como externo.
5. Realizar todas las labores de aseo y cafetería.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Velar por la supervivencia del sistema Integrado de Calidad y MECL.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La oportunidad de la distribución de la correspondencia interna de la Dirección General soportan el normal desarrollo de las actividades de las áreas estratégicas y hacen efectivas la comunicación institucional.
2. La seguridad y custodia de elementos, equipos y documentos asignados y la adopción medidas preventivas evitan su deterioro.
3. La gentileza en la atención telefónica, muestran una entidad con el compromiso de la satisfacción al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención telefónica
2. Protocolo
3. Buenas prácticas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



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 2 DE 2

4. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Aprobación cuatro años de educación básica secundaria

Seis (6) meses

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