



*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 Secretaría 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 MECI.
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 de 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
--	--