



Av. Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa La Floresta
PBX (57)1 646 8000
Fax (57)1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

**EL SUSCRITO JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR "CAFAM"
NIT. 860.013.570-3**

HACE CONSTAR:

Que la señora **SALAZAR BAYONA ANGELICA MARIA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 52.974.047 expedida en Bogotá, prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato TERMINO FIJO, desde el 16 de Mayo de 2007 hasta el 30 de Abril de 2008, que ocupaba el cargo de **AUXILIAR OFICINA**, cuyas funciones desarrolladas se homologan a las descritas en la guía ocupacional aprobada para el cargo en el año 2009.

MISION

Realizar labores de apoyo a la dependencia como transcripción de información, atención de clientes internos y/o externos, archivo y trámite de correspondencia y suministro de materiales, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades de la dependencia.

FUNCIONES GENERICAS

1. Transcribir información, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Tramitar la correspondencia generada o recibida en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de tal manera que la documentación siga el curso requerido.
3. Atender personal y/o telefónicamente a los usuarios de los servicios que presta la dependencia, con el propósito de recibir y brindar la información requerida.
4. Archivar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de mantener actualizada la información a ser consultada.
5. Solicitar, mantener y suministrar los elementos o materiales y llevar registros sobre los movimientos efectuados, con el fin de mantener el stock establecido.



Av. Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa La Floresta
PBX (57)1 646 8000
Fax (57)1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

6. Elaborar registros de las actividades de la ... dependencia, para suministrar información que permita analizar los diferentes datos.
7. Custodiar y controlar los títulos valor bajo su responsabilidad, con el propósito de garantizar su integridad y evitar pérdidas monetarias.
8. Efectuar la aplicación de los pagos realizados por los clientes y empresas con el fin de mantener actualizado el estado de las obligaciones.

Se expide la presente constancia a solicitud del exfuncionario, en la ciudad de Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de Marzo de dos mil doce (2012).

Cordialmente,

JOSE ARMANDO CUARAN PASOS
Jefe Sección Administración de Personal