Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

1.110.10-52

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Señor ALEJANDRO OROZCO URREA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.091.092, laboró en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, desde el 11 de octubre de 2018 hasta el 01 de marzo de 2020, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total tiempo de servicio: un (1) año, cuatro (4) meses y veinte (20) días.

Nivel: Asistencial
Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 01
Dependencia: Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional
Área: Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
(11/10/2018 – 22/10/2019)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0634 del 30 de mayo de 2018.

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.

Scanned by TapScanner

6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Nivel: Asistencial
Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 01
Dependencia: Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Área: Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
(23/10/2019 – 01/03/2020)

FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 de octubre de 2019

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.

Scanned by TapScanner

7. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional.
11. Realizar las transferencias documentales.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de 2020

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor/ Transcriptor: Francia E. Alarcón Sánchez
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado

Scanned by TapScanner