2100-013-019

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la Doctora GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.31.906.063 de Cali (Valle) laboró en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, ***desde enero 03 de 2001 hasta junio 25 de 2002***, en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total Tiempo hasta la fecha: (01 año, 05 meses, 23 días)

Horario: 8:00 AM - 12:00 PM
2:00 PM - 6:00 PM

Cargo: Secretario de Despacho
Código: 020
Grado :03
Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción.
Nivel: Directivo.
Dependencia: Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato: Gobernador

Funciones Generales

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Departamental.
2. Dirigir y liderar el desarrollo organizacional de la Secretaría a su cargo.
3. Administrar y coordinar el personal de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asignar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Departamental.
5. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento la Secretaría.
6. Elaborar, rendir informes y presentar a la Asamblea Departamental, con el visto bueno del Señor Gobernador los Proyectos de Ordenanza de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.
7. Representar al Departamento por delegación del Señor Gobernador en reuniones y juntas.
8. Coordinar las relaciones con los municipios en aspectos de competencia de su Secretaría.
9. Convocar los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación esta a cargo de la Secretaría.
10. Elaborar la información para dar soporte a las acciones de tutela y recursos de apelación que se presenten respecto de asuntos de su competencia.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

AREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

1. Dirigir los procesos de selección de personal y el registro y control de los servidores públicos de la administración departamental.
2. Coordinar los trámites para la inscripción en Carrera Administrativa de los empleados públicos departamentales.
3. Velar porque las novedades de personal de la Administración Central se cumplan conforme a la Ley y dentro de los términos previstos en la misma.
4. Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integran un plan gerenciado por otra Secretaría y que le sean asignados en virtud de sus competencias.
5. Propender por el diseño de formas y documentos que racionalicen los procesos administrativos de las diferentes instancias de la Administración Departamental.
6. Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias sobre la administración y gestión de los recursos físicos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el día (02) del mes de febrero de 2015

FABIAN ALEXANDER CABAL AGUILAR

Elaboró y proyectó: Luz Nelly Rojas Moreno, Profesional Universitario