 GOBERNACIÓN DE RISARALDA ¡SENTIMIENTO DE TODOS!	Departamento de Risaralda Secretaría Administrativa
	Decreto
Código: 13002-04-02	Versión: 2

DECRETO No. 1591 DE 16 DIC 2008

Por medio del cual se modifican las funciones, de un cargo en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa,

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa se cuenta con dos cargos destinados a la recepción y traslado de las llamadas telefónicas.

Que la Gobernación de Risaralda recientemente adquirió una planta telefónica de última tecnología que puede ser operada por un solo funcionario.

Que el gobierno departamental expidió el Decreto 0806 del 28 de julio de 2008, por medio del cual se adopta el Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA en las Dependencias que conforman la Administración Central de la Gobernación de Risaralda.

Que el Sistema de Administración Integral de Archivo – SAIA, requiere de personal adicional para su normal funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Asignar las siguientes funciones esenciales por competencias laborales y sus requisitos mínimos al siguiente cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa: Auxiliar Administrativo, código 407-02 cuya titular es la Señora Fanny Lucía Velázquez de Zapata, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.055.723:

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
Asignación básica	\$685.000



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
¡SENTIMIENTO DE TODOS!

Departamento de Risaralda
Secretaría Administrativa

1591

Decreto

16 DIC 2008

Código: 13002-04-02

Versión: 2

2. Misión – propósito del empleo

Atender la ventanilla única de la Gobernación de Risaralda permitiendo la recepción y traslado oportuno de la documentación oficial.

3. Descripción de funciones esenciales

1. Recibir, radicar, escanear y transferir electrónicamente la documentación oficial enviada a la Gobernación de Risaralda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Diligenciar las planillas de control de numeración consecutiva para la remisión de la documentación física a la dependencia de destino.
3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
4. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información

Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

5. Competencias comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente


Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

6. Contribuciones individuales

1. La documentación oficial con destino a la Gobernación de Risaralda, es recibida, radicada, escaneada y transferida electrónicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y en forma correcta y oportuna.
2. Las planillas de control de numeración consecutiva para la remisión de la documentación física a la dependencia de destino son diligenciadas de acuerdo con los tramites y procedimientos establecidos.

 GOBERNACIÓN DE RISARALDA SENTIMIENTO DE TODOS!	Departamento de Risaralda Secretaría Administrativa
	Decreto 1591
Código: 13002-04-02	Versión: 2

3. Los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y se archivan con base en el sistema gestión documental. 4. El Sistema de Gestión de Calidad se adelanta de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa. 5. El desarrollo de las funciones está basado en la cultura del autocontrol.	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
1. Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Secundaria (9º grado).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira, a los

16 DIC 2008

VÍCTOR MANUEL TAMAYO VARGAS

Vó.Bo. Secretaría Jurídica

Revisó: Misael Arroyave Ramírez

Proyectó: Oscar Diego Acevedo Ríos

Orfilia Duque León