Gobernación de Risaralda	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Formato Análisis de Hojas de Vida
Versión: 4	Vigencia:05-2011

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15
UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA LABOURE SANTA ROSA DE CABAL
ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: **21 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

Requisito mínimo de formación académica y experiencia : Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos básico de contabilidad y presupuesto de 120 horas, Curso básico de archivo de minimo120 horas.

Experiencia: cuarenta y un mes (41) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 16 DE SEPTIEMBRE 8:00 a.m.) al 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 (3:00 p.m). y al cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios interesados en ocupar el cargo:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CARGO QUE OCUPA DE CARRERA	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CALIFICACION EN LA EVALUACION
MONICA LORENA PALAU CORTES	Auxiliar Adtvo 407-13	Bachiller académico Auxiliar Contable (400 horas – Unisarc) Tecnología en Administración Financiera Curso básico de mantenimiento de computadores (60 horas) Curso de manejo de Windows (40 horas)	Cumple	sobresaliente
JHON JAIME MONTOYA ZULUAGA	AUX. ADTVO 407-04	Administrador Público, especialista en Gerencia en Informática	No cumple	sobresaliente

HERNANDO ARANA MONTOYA	AUX. ADTVO 407-04	Bachiller académico, Informática básica 120 horas. Tres semestres de economía, Gestión del talento humano por competencias laborales, Tecnólogo en Regencia de Farmacia, alta gerencia 120 horas	No cumple	sobresaliente
YOLANDA ELIZABETH SERNA RESTREPO	470-01	Bachiller académico, Técnico en asistencia Administrativa (SENA), Curso de Informática Básica (66 horas), administración documental (60 horas), administración de Documentos II (50 horas), Herramientas Informáticas (40 horas), Administración de documentos (40 horas). Actualmente termino la Tecnología en Asistencia Administrativa (SENA)	No Cumple	sobresaliente

Nota: No se tienen en cuenta en el análisis a las siguientes personas, por no estar en carrera administrativa en la Gobernación de Risaralda: **LINA VIVIANA GIRALDO CASTAÑEDA, CARLOS MARIO CASTAÑO RAMIREZ, LUZ ADRIANA MORALES DUQUE, ANGELICA MONTOYA MONSALVE**.

La Dirección Administrativa realiza el análisis de historias laborales, siguiendo los lineamientos trazados por las leyes 909 y 1960 de *2004 y 2019, respectivamente, para l*o cual se tendrán en cuenta los siguientes:

Acreditar los requisitos para su ejercicio, poseer las aptitud*es y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el ultimo año y su ultima evaluación de desempeño es sobresaliente.*

En el evento de que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengas las mas altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior a la planta de personal de la entidad.

Bajo los anteriores parámetros, se desciende entonces a la revisión de las historias laborales analizando lo siguiente:

Inicialmente se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo que es : "Realizar actividades operativas y complementarias de las tareas propias del nivel superior tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo", para lo cual se tienen establecidas las siguientes funciones

1. Apoyar al Rector en la presentación de informes internos y externos de acuerdo con la competencia del cargo.
2. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envió, recepción y trámite de la correspondencia en general.
3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
4. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.

5. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por el Establecimiento Educativo.
7. Presentar los informes que le sean asignados o solicitados por el Rector.
8. Manejar el software contable, el presupuesto, los inventarios y demás que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Liquidar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel.
10. Recepcionar y consolidar tanto las necesidades como los requerimientos de compras generadas en el Establecimiento Educativo, para la elaboración y ejecución del Plan de Compras.
11. Mantener los inventarios actualizados y rendir informes oportunamente cuando sean requeridos por los entes de control.
12. Archivar los documentos de acuerdo al sistema de Gestión documental.
13. Tramitar oportunamente los documentos relacionados con las transferencias de los recursos de gratuidad ante la Secretaría de Educación Departamental, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.
14. Registrar y llevar el control tanto de los ingresos como de los egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos, para informar oportunamente al Consejo Directivo sobre el manejo de los movimientos las cuentas corrientes y sirvan de soporte en la toma apropiada de decisiones.
15. Llevar los libros contables de acuerdo con las normas vigentes y presentar informes de tesorería de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes de control.
16. Manejar la caja menor, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría Departamental.
17. Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de contratos como de convenios celebrados por el Establecimiento Educativo.
18. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
19. Elaborar y reportar a la Secretaría de Educación Departamental las novedades mensuales para la elaboración de la Nómina.
20. Recepcionar y verificar tanto los bienes como los servicios que ingresan al Establecimiento Educativo y realizar entrega y/o traslado de existencias, de acuerdo con las normas vigentes.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Revisadas las historias laborales de los funcionarios, se concluye que la funcionaria que ocupa el cargo inmediatamente inferior es la señora MONICA LORENA PALAU CORTES, quien cumple con los requisitos de estudio y experiencia para ocupar por encargo el cargo de AUXILIAR ADMINSTRATIVO 407-15 en la Institución Educativa Laboure del municipio de Santa Rosa de Cabal.

CARLOS ALBERTO RENDON GOMEZ
Director Administrativo y de talento humano

NIXIDA LILIBER DIAZ RAMIREZ
Profesional Universitaria Recursos Humanos

Se publica: 21 de septiembre de 2020