

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2019-25

UBICACIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL. PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO.

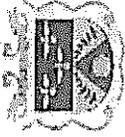
MUNICIPIO: PEREIRA

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 12 DE ENERO DE 2021

Requisito mínimo de formación académica y experiencia : Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía; NBC-Contaduría y Afines; NBC- Psicología, NBC-Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, NBC- en Derecho; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia: treinta y seis meses (36) de meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 5 DE ENERO DE 2021 (8:00 a.m.) al 07 DE ENERO DE 2021 (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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CALIFICACION EN LA EVALUACION
Liliana Arroyave Castro	Profesional Universitario 219-03	Derecho	Cumple	Sobresaliente
Carmelita Arias Tabares	Secretaría 440-11	Contaduría Pública	Cumple	Sobresaliente
William Garcia López	Celador 477-01	Administrador de Empresas	Cumple	Sobresaliente
Elsa Jimena Loaiza Rodríguez	Auxiliar Activo 407-14	Coñador Público, especialista en revisoría fiscal y auditoría forense	Cumple	Sobresaliente
Olga Patricia Becerra Sierra	Profesional Especializado 222-06	Economista, Especialista en planeación y gestión estratégica	Cumple	Sobresaliente

 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

	Profesional Universitario 219-01	Contador Público, especialista en revisión fiscal y control de gestión	Cumple	Sobresaliente
Claudia Patricia Jaramillo Marin	Auxiliar Administrativo 407-15	Contador Público	No cumple	Sobresaliente
Adriana Lucia Puerta Reyes	Secretario 440-11	Administrador Financiero	No cumple	Sobresaliente
Luis Fernando Loaiza Jaramillo	Auxiliar Administrativo 407-15	Contador Público	No cumple	Sobresaliente

Nota: No se tienen en cuenta en el análisis al señor JUAN DANIEL JARAMILLO RÍOS, puesto que no es funcionario de carrera administrativa de la entidad territorial Risaralda.

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 lo cual se tendrán en cuenta los siguientes:

Acreditar los requisitos para su ejercicio, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño es sobresaliente.

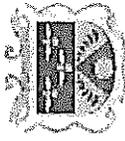
En el evento de que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previos 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 descinde 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 : "Coordinar y responder por todo lo relacionado con el trámite correspondiente a las prestaciones sociales y económicas del magisterio y personal administrativo pagado con recursos del Sistema General de Participaciones. Participar en los procesos de capacitación y bienestar del personal administrativo y docente y directivo docente en coordinación con el profesional de Recursos Humanos", para lo cual se tienen establecidas las siguientes funciones.

1. Desarrollar actividades relaciones con la Gestión del Talento Humano de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato
2. Analizar la información sobre novedades del personal que afectan las prestaciones sociales de los directivos – docentes, docentes y funcionarios administrativos.
3. Coordinar y responder por el trámite oportuno sobre solicitudes y reclamaciones de Prestaciones sociales y económicas de los directivos-docentes, docentes y administrativos
4. Mantener información confiable y oportuna sobre pagos realizados y peticiones presentadas.
5. Diseñar y ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de capacitación y bienestar e incentivos de los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría, basado en el seguimiento y evaluación del desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por el área de Planeación Estratégica.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos requeridos de acuerdo al proceso.
8. Participar y actuar como delegada cuando sea requerida ante el Comité de Prestaciones Sociales.
9. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
10. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
11. Preparar e interpretar informes sobre los temas de bienestar social, prestaciones sociales y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos, proyectos a su cargo, planes de mejoramiento y riesgos.
13. Ejecutar el proceso pre-contractual y contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Realizar las intervenciones asignadas

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

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

De lo anterior, se concluye que el funcionario en quien debe recaer el encargo como Profesional Universitario 2019-25, es la señora OLGA PATRICIA BECERRA SIERRA, quien ostenta el cargo inmediatamente inferior y cumple con los requisitos de estudio y experiencia.



CARLOS ALBERTO RENDÓN GÓMEZ
Director Administrativo y de talento humano



NIXIDA LILIBERTO DÍAZ RAMÍREZ
Profesional Universitaria Recursos Humanos

Se publica: 12 de enero de 2021.