 <p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> Secretaría Administrativa <b>PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> <b>Formato Análisis de Hojas de Vida</b></p>	
Versión: 4	Vigencia: 05-2011

**CONVOCATORIA A ENCARGO: 03 DE ENERO DE 2022**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-25**  
**UBICACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANOS – BIENES Y SERVICIOS**  
**ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 7 DE ENERO DE 2022**

**Requisito mínimo de formación académica y experiencia:**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía; NBC-Administración; NBC-Contaduría y Afines; NBC-Ingeniería Administrativa y afines; Industrial y afines; Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 3 AL 5 DE ENERO DE 2022 y al cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CARGO QUE OCUPA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA	CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Luz Piedad Diaz Tafur	Técnico Operativo 314-03	Administradora Pública, Especialista en Gestión Pública	Cumple	Sobresaliente
Julio Cesar Meléndez Flórez	Técnico Operativo 314-03	Administrador Público, Maestría en Administración Pública.	No cumple	Sobresaliente
Adriana Lucia Puerta Reyes	Auxiliar Administrativo 407-15	Contadora Pública	No 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

Elsa Jimena Loaiza Rodríguez	Auxiliar Administrativo 407-14	Contadora Pública, Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumple	Sobresaliente
Olga Patricia Becerra Sierra	Profesional Especializado 222-06	Economista, Especialista en Planeación y Gestión Estratégica	Cumple	Sobresaliente
Luis Fernando Bolaños Caicedo	Auxiliar Administrativo 407-15	Administración Pública, Especialista en Gestión y Planificación del Desarrollo Urbano y Regional	Cumple	Sobresaliente
Adriana Nicolaza Vélez	Auxiliar Administrativo 407-07	Profesional en Gestión Empresarial, Especialista en Gerencia de Calidad y Auditoría en Salud	Cumple	Sobresaliente
Arlid de Jesús Herrera Fernández	Auxiliar Administrativo 407-15	Contador Público	No Cumple	Sobresaliente
Deicy Yohana Aguirre González	Profesional Universitario 219- 03	Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Especialista en Gerencia de la Salud Pública	Cumple	Sobresaliente
Alexander Londoño Aristizabal	Profesional Especializado 222-06	Administrador Industrial, Especialista en Planeación Urbana y Regional, Maestría en Informática aplicada a la educación	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

Héctor William Morales	Técnico Administrativo 367-06	Administrador de Empresas, Maestría en Administración de Organizaciones	No cumple	Sobresaliente
------------------------	-------------------------------------	---	-----------	---------------

Nota: no se tiene en cuenta en el análisis al señor **Juan Daniel Jaramillo Ríos, por cuanto** no se encuentra inscrito en Carrera Administrativa en la planta de la Gobernación.

Procede esta Despacho a revisar las historias laborales de los funcionarios interesados en optar por la situación administrativa de encargo respecto del cargo en vacancia definitiva en la Secretaría de Educación Departamental.

Siguiendo los lineamientos trazados por la ley 909 de 2004, tenemos que los criterios a tener en cuenta son:

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

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Inicialmente se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo es: **"Garantizar la eficiente ejecución y manejo en la adquisición de bienes y servicios, identificando necesidades y estableciendo los respectivos planes de entrega"**, para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.




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

2. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras con base en necesidades y requisiciones de compras, generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos del Departamento, para la posterior aprobación y consolidación del ente territorial.
3. Controlar y apoyar la adquisición de bienes en sus diferentes etapas: pre-contractual, contractual y pos-contractual para la adquisición oportuna de bienes y servicios por parte de la Secretaría de Educación.
4. Hacer seguimiento a los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios al interior de la Secretaría de Educación y los procesos realizados en coordinación con otras Secretarías.
5. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y evaluación de proveedores.
6. Consolidar la información relacionada con los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación.
7. Coordinar la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos en coordinación con el ente territorial.
8. Planear, programar la atención de infraestructura de los Establecimientos Educativos para su adecuado funcionamiento en coordinación con las diferentes Áreas de la Secretaría y el ente territorial de acuerdo con los recursos asignados.
9. Actualizar y consolidar la información correspondiente a los inventarios de la Secretaría de Educación de acuerdo con los parámetros establecidos por el ente territorial.
10. Sistematizar la información por municipio relacionada con bienes muebles para la toma de decisiones.
11. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de asistencia técnica.
12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
14. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Clasificar y analizar la información Estratégica del sector para complementar el diagnóstico definiendo áreas prioritarias de desarrollo y presentar propuestas de mejoramiento.
16. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo.
17. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.

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

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

Bajo los anteriores parámetros, se descende entonces a la revisión de las historias laborales, con quienes ocupan el cargo inmediatamente inferior, así:

Los funcionarios: **Olga Patricia Becerra Sierra, y Alexander Londoño Aristizabal** ostentan el cargo de Profesional Especializado 222-06, cargo inmediatamente inferior, por lo tanto estarían empatados.

De la revisión anterior, se procede conforme a lo establecido en la Resolución No. 0479 del 22 de octubre de 2021: Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, y en el orden establecido en la convocatoria a encargo de fecha 11 de octubre de 2021:

Criterio: 1. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.

Criterio 2: Mayor experiencia adicional al requisito.

Criterio 3: Mayor puntaje en la evaluación de desempeño.

.....

Gobernación de  
Risaralda



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia 05-2011

Se inicia con el primer criterio así:

NOMBRE	Bachiller	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Especialización	Maestría	Doctorado	TOTAL
	10	15	20	10	15	20	25	115
Olga Patricia Becerra				10	15			25
Sierra								
Alexander Londoño				10	15	20		45
Aristizabal								

Por lo anterior, se concluye que el encargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-25, en la Secretaría de Educación Departamental, Dirección Administrativa – Bienes y Servicios debe recaer en el señor ALEXANDER LONDOÑO ARISTIZABAL,

CARLOS ALBERTO RENDÓN GÓMEZ

Director Administrativo y de talento humano

ERIKA JANNE TH PLAZAS RODRIGUEZ

Profesional Universitaria Recursos Humanos

Se publica: 12 de enero de 2022