



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

CONVOCATORIA A ENCARGO: 30 DE AGOSTO DE 2021

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO OPERATIVO 314-15

UBICACIÓN: I.E LICEO DE OCCIDENTE DEL MUNICIPIO DE LA CELIA

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 6 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 30 de agosto de 2021 (8:00 a.m.) al 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021 (3:00 p.m. 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
José Hebert López Toro	Auxiliar Administrativo 407-09	Bachiller, auxiliar de Sistemas, Técnico profesional en gestión contable y financiera, contador público, especialista en gestión	Cumple	Sobresaliente



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
**Secretaría Administrativa**  
**PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**Formato Análisis de Hojas de Vida**

Versión: 4

Vigencia:05-2011

		tributaria y aduanera		
Gustavo Adolfo Tirado	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller, Tecnólogo en Gobierno Local	No cumple	Sobresaliente
Edgar Fabian Ariza Marín cc 7556364	Conductor 480-04	Bachiller, Quinto semestre de administración de mercadeo, curso de Word Excel 50 horas, fundamentos contables 114 horas,	No cumple	Sobresaliente
José Wilmar Varon Diosa	Técnico Administrativa 367-04	Bachiller académico, Tecnólogo en Gestión de Recursos Naturales /SENA); especialización Tecnológica en Gestión Ambiental (SENA) (630 horas)	Cumple	Sobresaliente
Lady Johana Moreno Ríos	Auxiliar Administrativo 407-09	Tecnología en Industrial	Cumple	Sobresaliente

NOTA: No se tiene en cuenta en el análisis a las señoras ANGELICA MARIA RUIZ TAPIAS, Y JOHANA ROMO DELGADO, por no ser funcionarios de carrera administrativa

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

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 ultimo año y la ultima 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: **Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo en los sistemas de información, utilizados en el desarrollo de los programas en el Establecimiento Educativo**”, para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Administrar base de datos y software de los programas institucionales.
2. Participar en la planeación, organización, ejecución, control, análisis y consolidación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución.
3. Apoyar los procesos pedagógicos a través de la utilización, manejo y conservación de los equipos y demás recursos del Establecimiento Educativo.
4. Apoyar en programas de asesoría y acompañamiento para crear capacidad técnica y de gestión en la incorporación de competencias laborales, generales y específicas en proyectos Educativos Institucionales.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

5. Realizar actividades de carácter técnico, aplicando los conocimientos propios de su especialidad que permitan obtener resultados concretos.
6. Elaborar el plan de acción de las actividades de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
9. 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.
10. 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.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución

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

Bajo los anteriores parámetros, se descende entonces a la revisión de las historias laborales, así:

José Wilmar Varon Dios; si bien ocupa el cargo inmediatamente inferior, no cumple con los requisitos de estudio, toda vez que su título de Formación Tecnológica, **Tecnólogo en Gestión de Recursos Naturales**, no está dentro de los núcleos básicos del conocimiento, de acuerdo al manual de funciones.

Siguiendo el orden, continúan; Lady Johana Moreno Ríos, José Hebert López Toro, quienes reúnen los requisitos de estudio y experiencia, por lo tanto estarán empatados para lo cual se procede conforme a lo establecido en la Circular No. 2019100000117 del 29 de julio de 2019, y en el orden establecido en la convocatoria a encargo de fecha 30 de agosto de 2021:



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

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: El servidor con derechos de carrera más antigua de la entidad

Se inicia con el primer criterio así:

NOMBRE	TECNICO	TECNOLOGICO	PROFESIONAL	TOTAL
	10	15	20	45
José Hebert López Toro	10		20	30
Lady Johana Moreno Ríos		15		15

Por lo anterior, se concluye que el señor José Hebert López Toro, cumple con el lleno de los requisitos para ser encargado como TECNICO OPERATIVO, Código 314, Gado 15, en la Institución Educativa Liceo de Occidente del municipio de la Celia.

**CARLOS ALBERTO RENDÓN GÓMEZ**  
Director Administrativo y de talento humano

**ERIKA JANNETH PLAZAS RODRIGUEZ**  
Profesional Universitaria Recursos Humanos

Se publica: 6 de septiembre de 2021

