



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

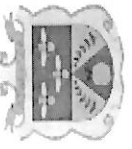
**CONVOCATORIA A ENCARGO: 03 DE ENERO DE 2022**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11**  
**UBICACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANOS - PRESTACIONES**  
**ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 6 DE ENERO DE 2022**

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de informática básica, mínimo 200 horas.  
Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada

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:

<b>NOMBRE DEL ASPIRANTE</b>	<b>CARGO QUE OCUPA</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA RELACIONADA</b>	<b>CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>
Lady Johana Moreno Rios	Aux. Advo 407-09	Tecnología Industrial	Cumple	Sobresaliente
Mariana Ocampo Sánchez	Aux. Advo 407-04	tecnóloga en Gestión Administrativa, Administradora de empresas	Cumple	Sobresaliente
Diana Cristina Valencia Quintero	Aux. Advo 407-09	Licenciada en Comunicación e Informática Educativa	Cumple	Sobresaliente
Luz Dary Henao Arias	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller académico, técnico profesional en administración de empresas. Organización de archivos de gestión (60 horas). Gestión de tablas de referencia documental (80 horas). Manejo de herramientas de Microsoft Office 2016 (40 horas)	No Cumple	Sobresaliente

 Gobernación de Risaralda	<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>
Versión: 4	Vigencia: 05-2011

		Elaboración de nómina y prestaciones sociales (40 horas), 6 semestres de administración de empresas	
--	--	---	--

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: **Realizar actividades de apoyo y asistenciales, correspondientes a la gestión administrativa para contribuir al funcionamiento de la Secretaría de Educación del Departamento**, para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Realizar la recepción, clasificación, registro y trámite documento, que garanticen la eficiente administración de las prestaciones sociales de los funcionarios pagados con el Sistema General de Participaciones.
2. Atender los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato.
4. Elaborar actos administrativos relacionados con prestaciones sociales, asignados por el Superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica.
5. Realizar las afiliaciones y desafiliaciones a la entidad prestadora del servicio de salud, de conformidad con el procedimiento establecido.

 <p>Gobernación de Risaralda</p>	<p><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>Version: 4</p>	<p>Vigencia:05-2011</p>

6. Mantener actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentar informes y reportes que genera el aplicativo e informar sobre dificultades y acciones de mejora.
  7. Brindar información a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos sobre los requisitos para la reclamación y trámite de prestaciones sociales de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes y aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.
  8. Relacionar, anexas y remitir de manera oportuna la documentación a la entidad competente relacionada con las Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio.
  9. Apoyar la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano.
  10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.
  11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
- 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:

Las funcionarias: **Lady Johana Moreno Ríos, y Diana Cristina Valencia Quintero** quienes ostentan el cargo de Auxiliar Administrativo 407-09

De la revisión anterior, se configura empate, para lo cual 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

.....

Se inicia con el primer criterio así:

 Gobernación de Risaralda	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa <b>PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>  Formato Análisis de Hojas de Vida	
	Versión: 4	

Vigencia:05-2011

NOMBRE	Bachiller	Técnico	Tecnólogo	Profesional	Especialista	Maestría	Doctorado	TOTAL
	10	15	20	25	30	35	40	175
Lady Johana Moreno Ríos	10		20					30
Diana Cristina Valencia Quintero	10			25				35

Por lo anterior, se concluye que la señora **DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO**, cumple con el lleno de los requisitos para ser encargado como Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 11, en la Secretaría de Educación Departamental – Dirección Administrativa.- Prestaciones Sociales.

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

Se publica:6 de enero de 2022