

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: 1 DE JUNIO DE 2022
DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15
UBICACIÓN: I.E AGRICOLA LA FLORIDA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL
ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 7 DE JUNIO DE 2022

Requisito mínimo de formación académica y experiencia:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso básico en Contabilidad y Presupuesto de 120 horas. Curso básico de archivo como mínimo de 120 horas

Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 11 de octubre de 2021 (8:00 a.m.) al 13 DE octubre 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
HERNANDO ARANA MONTÓYA	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, curso de archivo de 120 horas	Cumple	sobresaliente



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

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

Carlos Arturo Pineda	Celador 477-01	Bachiller académico, técnico en producción pecuaria	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
ELSA MARINA RAMOS	AUX. ADTV0 470-01	Licenciada en Educación Física	Cumple con equivalencia	Sobresaliente


NOTA: No se tiene en cuenta para el presente análisis, al señor Jhon Eduar Ruiz Guzman, por no ser funcionario de carrera administrativa.

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.

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

Inicialmente se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo 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 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 envío, 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.

 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

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

Iniciando el estudio de las historias laborales de los funcionarios inscritos en la presente convocatoria, el funcionario **HERNANDO ARANA MONTOYA**, Auxiliar Administrativo 407-04, es titular del empleo inmediatamente inferior y será quien obtenga la situación de encargo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 en la IE Agrícola La Florida del municipio de Santa Rosa de Cabal.


CARLOS ALBERTO RENDÓN GÓMEZ
Director Administrativo y de talento humano

Se publica: 7 de junio de 2022