



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: AUXILIAR ADMISITRATIVO 407-15

UBICACIÓN: I.E SANTA ELENA DEL MUNICIPIO DE QUINCHIA

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 18 DE JULIO 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: (41) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 12 de julio (8:00 a.m.) al 14 de julio de 2022 (4:00 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
Gustavo Adolfo Tirado	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller, Tecnólogo en Gobierno Local	No cumple	Sobresaliente

Nota: No se tiene en cuenta en este análisis al señor Carlos Fernando Guerrero Hernández, por no ser funcionario de carrera administrativa de la planta de cargos, de la Gobernación de Risaralda.

Procede esta Despacho a revisar la historias laboral del señor Gustavo Adolfo Tirado , para lo cual se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo que es es: *Realizar actividades operativas y complementarias de las tareas propias*



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

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 contratadas 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.
16. Manejar la caja menor, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría Departamental.



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

Versión: 4

Vigencia:05-2011

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

Por lo anterior, se concluye que el señor **GUSTAVO ADOLFO TIRADO, NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS** para ser encargado como AUXILIAR ADMINISTRATIVO0407-15 en la Institución Educativa SANTA ELENA del municipio de Quinchía, por lo tanto se adelantará el trámite pertinente para nombrar al funcionario que cumpla con los requisitos.


CARLOS ALBERTO RENDÓN GÓMEZ
Director Administrativo y de talento humano

Se publica: 18 de julio de 2022

10000