



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

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CELADOR 477-05

UBICACIÓN: I.E SANCLEMENTE DEL MUNICIPIO DE GUATICA

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

Experiencia: (12) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 13 de julio (8:00 a.m.) al 15 de julio de 2022 (4:00 p.m. ) 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>
Mauricio Arturo Monsalve	Celador 477-01	Bachiller académico;	Cumple	Sobresaliente
Fabian Osorio Vallejo	Celador 477-01	Bachiller académico;	Cumple	Sobresaliente
Jhon Jairo Machado Quintero	Celador 477-01	Bachiller académico;	Cumple	Sobresaliente

Procede esta Despacho a revisar las historias laboral de los funcionarios inscritos , para lo cual se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo que es es: Realizar actividades de vigilancia, cuidado de la planta física, seguridad de los bienes y funcionarios que hacen parte de la Institución Educativa, para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Vigilar y responder por los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su custodia.
2. Controlar el acceso y tránsito de personas y elementos conforme a las normas y procedimientos de control establecidos e instrucciones impartidas, en la institución
3. Informar al superior inmediato sobre las novedades e irregularidades que se presenten en la Institución.
4. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.





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

**Formato Análisis de Hojas de Vida**

Versión: 4

Vigencia:05-2011

5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
6. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
7. 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.
8. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el mantenimiento de la planta física y mensajería cuando sea asignada por el superior inmediato.
9. Colaborar con la prevención y control en situaciones de emergencia.
10. Orientar a la Comunidad Educativa que ingresa a las instalaciones, suministrando información requerida de manera oportuna y veraz.
11. 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 la Institución.

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

En todos los inscritos que cumplen requisitos, se presenta empate, por cumplir con los requisitos mínimos de estudio y experiencia, para lo cual se procede con los criterios de desempate definidos en la convocatoria, de acuerdo con la Resolución No. 0479 del 22 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.

**Nota: En lo concerniente a los puntajes relativos se tiene en cuenta un solo título para asignación de puntaje en cada una de las modalidades.**

NOMBRE	TECNICO	TECNOLOGICO	PROFESIONAL	TOTAL
	10	15	20	45
Mauricio Arturo Monsalve	0	0	0	0
Fabian Osorio Vallejo	0	0	0	0





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

**Formato Análisis de Hojas de Vida**

Versión: 4

Vigencia:05-2011

Jhon Jairo Machado Quintero	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---

De la revisión anterior, persiste el empate, con los funcionarios inscritos, por lo tanto se revisará el segundo criterio, así:  
Mayor Experiencia Relacionada, en el cargo con funciones de Celaduría

NOMBRE COMPLETO	EXPERIENCIA
Mauricio Arturo Monsalve	12 años, 3 meses
Fabian Osorio Vallejo	5 años, 4 meses, 8 días
Jhon Jairo Machado Quintero	6 años, 14 días

Se concluye que en el cargo como CELADOR para la Institución Educativa SAN CLEMENTE DE GUATICA, debe recaer en el señor **MAURICIO ARTURO MONSALVE**, quien cumple con los requisitos de estudio y experiencia

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

Se publica: 18 de julio de 2022



DEPARTMENT OF THE ARMY  
Bureau of Reclamation  
BUREAU OF RECLAMATION  
WASHINGTON, D. C.



For a recent report on the progress of the work of the Bureau of Reclamation, see the report of the Director, Bureau of Reclamation, U.S. Department of the Army, Washington, D. C., 1934.

# RECLAMATION TOWNSHIP

Reclamation Township  
U.S. Department of the Army  
Bureau of Reclamation  
Washington, D. C.

For a recent report on the progress of the work of the Bureau of Reclamation, see the report of the Director, Bureau of Reclamation, U.S. Department of the Army, Washington, D. C., 1934.

*Handwritten signature*

FOR THE DIRECTOR, BUREAU OF RECLAMATION  
U.S. DEPARTMENT OF THE ARMY

WASHINGTON, D. C.