



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 ADMINISTRATIVO 407-13
UBICACIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL - PEREIRA
ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 25 DE JULIO DE 2022

Requisito mínimo de formación académica y experiencia:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas, mínimo 200 horas.
Experiencia: (36) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 18 de julio (8:00 a.m.) al 21 de julio de 2022 (4:00 p.m.) y al cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios:

NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MARIANA OCAMPO SÁNCHEZ	1088340398	Auxiliar Administrativo 407-04
MARIA ALEJANDRA TRIANA TORRES	1112771351	Secretaría 440-04
LADY JOHANNA MORENO RIOS	1088272966	Auxiliar Administrativo 407-09
JAKELIN CASTRO LOPEZ	29363504	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
LUZ AMPARO OSORIO CORREA	42082744	Auxiliar Administrativo 407-09
FLOR ELAY ANDREA RENDÓN ECHEVERRY	42157603	Secretaría Ejecutiva 425-09
GUSTAVO ADOLFO TIRADO MOLINA	1039447269	Auxiliar de Servicios Generales 470-01



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

YASMIN RESTREPO	42135301	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
HERNANDO ARANA MONTOYA	10121585	Auxiliar Administrativo 407-04
CLAUDIA MARCELA MUÑOZ	30236738	Auxiliar Administrativo 407-07
FIDEL ANTONIO QUINTERO NEIRA	10119094	Auxiliar Administrativo 407-05
DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO	42154198	Auxiliar Administrativo 407-09
SANDRA MARGARITA GRAJALES FRANCO	24394766	Auxiliar Administrativo 407-02
LUZ HELENA NARANJO MESA	29137051	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
YEHIMY TATIANA YUSTI MONCADA	1112768163	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
JENNY PATRICIA FRANCO GONZÁLEZ	1088268658	Secretaría Ejecutiva 425-09
MONICA MARCELA INSUASTY CHAVES	1085276836	Auxiliar Administrativo 407-07
YASMIN LOAIZA IZQUIERDO	42151637	Auxiliar Administrativo 407-06
EDGAR FABIAN ARIZA MARIN	7556364	Conductor 480-04

NOTA: NO SE TIENE EN CUENTA EN EL PRESENTE ANALISIS A LINA PATRICIA HENAO HENAO, JESSICA VIVIANA OCAMPO GOMEZ y NORALDO DE JESUS GARCIA QUEBRADA por no ser funcionarios de carrera administrativa en la Gobernación de Risaralda.



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

Version: 4
Vigencia:05-2011

Procede esta Despacho a revisar las historias laboral de los funcionarios inscritos en el orden de acuerdo al cargo inmediatamente inferior , para lo cual se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo que es es: Ejecutar labores de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, relacionados con el Fondo de Prestaciones del magisterio y escalafón docente, para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos relacionados con el Fondo de Prestaciones Sociales.
 2. Recepcionar, sustanciar y dar trámite a lo relacionado con ascensos en el Escalafón Docente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida para cada caso.
 3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para el Área Financiera.
 4. Cargar en el aplicativo vigente la información relacionada con Escalafón de acuerdo con los criterios establecidos.
 5. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión.
 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida.
 7. Preparar e interpretar informes concernientes a la Dirección, con la oportunidad y periodicidad requeridos
 8. 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.
 9. 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

Procede este despacho a analizar las hojas de vida, de acuerdo al cargo inmediatamente inferior así:

NOMBRE COMPLETO	CARGO DE CARRERA	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EVALUACION DESEMPEÑO	DE
LADY JOHANNA MORENO RIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09	Tecnología Industrial	CUMPLE	CUMPLE	



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

LUZ AMPARO OSORIO CORREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09	Tecnólogo en ingeniería de sistemas, tecnólogo en gobierno local	CUMPLE	CUMPLE
FLOR ELAY ANDREA RENDÓN ECHEVERRY	SECRETARIA EJECUTIVA 425-09	Técnico profesional en comercio Internacional Tecnóloga en control ambiental, Administradora de empresas	CUMPLE	CUMPLE
DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09	Licenciatura Comunicación e Informática Educativa	CUMPLE	CUMPLE
JENNY PATRICIA FRANCO GONZÁLEZ	SECRETARIA EJECUTIVA 425-09	Administradora de empresas, especialista en planeación y gestión estratégica	CUMPLE	CUMPLE

En los cinco funcionarios que ocupan el cargo inmediatamente inferior, cumplen los requisitos de estudio y experiencia, por lo tanto 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.



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

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

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	ESPECIALIZACION	TOTAL
LADY JOHANNA MORENO RIOS	15	20	25	30	90
LUZ AMPARO OSORIO CORREA		20			20
FLOR ELAY ANDREA RENDÓN ECHEVERRY	15	20	25		60
DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO			25		25
JENNY PATRICIA FRANCO GONZÁLEZ			25	30	55

Se concluye que en el cargo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13 para la Secretaría de Educación Departamental, debe recaer en la funcionaria FLOR ELAY ANDREA RENDÓN ECHEVERRY, quien cumple con los requisitos de estudio y experiencia.

CARLOS ALBERTO RENDÓN GÓMEZ
Director Administrativo y de talento humano

Se publica: 26 de julio de 2022

10000