



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 JUAN HURTADO DEL MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 23 DE AGOSTO 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 Secretaría de Educación del Departamento del 17 de agosto (8:00 a.m.) al 19 de agosto 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
Mauricio Arturo Monsalve	Celador 477-01	Bachiller académico;	Cumple	Sobresaliente
Jhon Jairo Machado Quintero	Celador 477-01	Bachiller académico;	Cumple	Sobresaliente
Fabian Osorio Vallejo	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.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

4. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
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 continuó 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



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
Fabian Osorio Vallejo	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, 4 MESES
Jhon Jairo Machado Quintero	6 AÑOS, 1 MES
Fabian Osorio Vallejo	5 AÑOS, 5 MSES

Se concluye que en el cargo como CELADOR para la Institución Educativa JUAN HURTADO DEL MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA 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: 23 de AGOSTO de 2022