



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: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15

UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA MARILLAC

MUNICIPIO: SANTA ROSA DE CABAL

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS : 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022


**Requisito mínimo de formación académica y experiencia**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso de Contabilidad y Presupuesto de 120 horas, curso básico de archivo de 120 horas, y 41 meses de experiencia relacionada.

Experiencia: (41) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 12 de septiembre de 2022 (8:00 a.m. al 14 de septiembre de 2022 (a las 4:00 p.m. y al cierre de la convocatoria y al cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios:

NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
SANDRA MARGARITA GRAJALES FRANCO	24394766	Auxiliar Administrativo 407-02
MONICA LORENA PALAU CORTES	25165782	Auxiliar Administrativo 407-13
HERNANDO ARANA MONTOYA	10121585	Auxiliar Administrativo 407-04
HENRY ALARCON GIRALDO	10064474	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
EDGAR FABIAN ARIZA	7556364	Conductor 480-04
JOSE GERSAIN RAMIREZ PEREZ	15907874	Celador 477-01
DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO	42154198	Auxiliar Administrativo 407-09

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b>  <b>PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>Formato Análisis de Hojas de Vida</b></p>
<p>Versión: 4</p>	<p>Vigencia: 05-2011</p>

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: *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.



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

Versión: 4


Vigencia:05-2011

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.
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

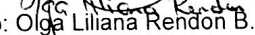
Procede este despacho a analizar las hojas de vida, de acuerdo al cargo inmediatamente inferior así:

NOMBRE COMPLETO	CARGO DE CARRERA	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EVALUACION DE DESEMPEÑO
MONICA LORENA PALAU CORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13	Bachiller académico Auxiliar Contable (400 horas – Unisarc) Tecnología en Administración Financiera Curso básico de mantenimiento de computadores (60 horas) Curso de manejo de Windows (40 horas)	CUMPLE	CUMPLE

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

De lo anterior se concluye que de los siete inscritos, la funcionaria que ocupa el cargo inmediatamente inferior es la señora MONICA LORENA PALAU CORTES, quien cumple con los requisitos de estudio y experiencia, y es la funcionaria quien ocupará por encargo el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 en la Institución Educativa Marillac del municipio de Santa Rosa de Cabal.

  
**FELIPE ANDRES SANCHEZ OROZCO**  
Director Administrativo y de talento humano

Proyectó:   
Olga Liliana Rendon B.  
Técnico Operativo

Se publica: 15 de septiembre de 202