



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

ANÁLISIS DE RESULTADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA LABOURE - VACANTE TEMPORAL

MUNICIPIO: SANTA ROSA DE CABAL

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Requisito mínimo de formación académica y experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos relacionados con sistemas de 120 horas. Curso básico de archivo de mínimo 120 horas., y 36 meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 20 de septiembre de 2022 (8:00 a.m. al 22 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	CARGO DE CARRERA	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EVALUACION DE DESEMPEÑO
STEVEN RODAS GRAJALES	Auxiliar Administrativo 407-02	Bachiller Académico, Tecnólogo, en Gestión del Talento Humano, curso de sistemas 40 horas	Cumple	Cumple
EDGAR FABIAN ARIZA MARIN	Conductor 480-04	Sexto semestre de administración de empresas, curso digitación de textos	cumple	Cumple



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

40 horas, curso de  
herramientas ofice  
40 horas, curso de  
organización  
documental 80 horas  
Fundamentos  
contables 114 horas,

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: "Realizar actividades de apoyo y complementarias del funcionamiento de la biblioteca del plantel. Y 2. Apoyar labores operativas tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo. para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
3. 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.
4. Proyectar el reglamento interno de la biblioteca para presentarlo al superior inmediato.
5. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con el personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantes para el uso adecuado de la biblioteca.
6. Clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes e informar oportunamente a la Dirección de la Institución, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de libros, y velar por la adquisición de nuevas publicaciones para mantener actualizado el material bibliográfico de la Institución Educativa.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, integridad y seguridad del material bibliográfico, muebles, enseres y elementos confiados a su cargo.
9. Apoyar el manejo de los libros mayores, auxiliares, radicares y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, aplicando la normatividad vigentes.



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

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

10. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, diplomas y actas de grado de los bachilleres, certificaciones de los alumnos y docentes de la institución, entre otros, acorde con las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
12. 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.
13. 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.
14. Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de contratos como de convenios celebrados por la Institución Educativa.

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

De lo anterior se concluye que de dos inscritos, el funcionario que ocupa el cargo inmediatamente inferior es el señor **EDGAR FABIAN ARIZA MARIN**, quien cumple con los requisitos de estudio y experiencia, y es el funcionario quien ocupará por encargo el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13 en la Institución Educativa Laboure 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: 23 de septiembre de 2012