



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. CONDUCTOR 480-04
UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLOGICO - VACANTE TEMPORAL
MUNICIPIO: SANTA ROSA DE CABAL
ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: **14 DE OCTUBRE DE 2022**

Requisito mínimo de formación académica y experiencia

Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado). Licencia de Conducción de 4ª Categoría., y 24 meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 11 de octubre de 2022 (8:00 a.m. al 13 de octubre de 2022 (a las 4:00 p.m. y al cierre de la convocatoria se inscribió el siguiente funcionario:

NOMBRE COMPLETO	CARGO DE CARRERA	DE FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EVALUACION DE DESEMPEÑO
JORGE ALEJANDRO OUCENO CARDONA	Celador 477-01	Bachiller Comercial	No Cumple	Cumple

Procede esta Despacho a revisar la historias laboral del funcionarios inscritos, para lo cual se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo que es : Prestar el servicio de transporte en el Establecimiento Educativo: para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Conducir el vehículo automotor que se le asigne y responder por el inventario.
2. Verificar el buen por el buen funcionamiento, presentación y conservación del vehículo, realizando revisiones permanentes para garantizar su normal funcionamiento e informar oportunamente las averías encontradas.
3. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos de la Institución.



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

Version: 4

Vigencia:05-2011

4. Transportar en el vehículo asignado a los funcionarios, personas y elementos que se le indique, a los sitios y en los horarios encomendados, colaborando cuando sea necesario con el cargue y descargue de los elementos transportados.
5. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
7. 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.
8. Informar al Rector oportunamente de los daños que se le observen al vehículo a su cargo y de cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus labores.
9. Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Revisada la historia laboral, se concluye que el señor JORGE ALEJANDRO QUICENO CARDONA, no cumple con la experiencia relacionada para el cargo de Conductor, por lo tanto se procederá a efectuar nombramiento en provisionalidad de alguien que cumpla con los requisitos de estudio y experiencia.

FELIPE ANDRES SANCHEZ OROZCO

Director Administrativo y de talento humano

Proyectó: Olga Liliana Rendon B.
Técnico Operativo

Se publica el 14 de octubre de 2022