



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

### ANALISIS DE RESULTADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2019-25

UBICACIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL. PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO.

MUNICIPIO: PEREIRA

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 29 DE NOVIEMBRE DE 2022

**Requisito mínimo de formación académica y experiencia :** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía; NBC – Administración - NBC-Contaduría y Afines; NBC- Psicología, NBC-Ingeniería Administrativa y afines; Industrial y afines, Otras ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, NBC- en Derecho; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia: treinta y seis meses (36) de meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 23 al 25 de noviembre de 2022, y con acta aclaratoria donde se amplió el plazo de inscripción hasta el 28 de noviembre de 2022, y al cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios interesados en ocupar el cargo:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CARGO QUE OCUPA DE CARRERA	FORMACION ACADEMICA	REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EVALUACION DE DESEMPEÑO
Yhair Ramos Bedoya	Técnico 314-04	Ingeniero Químico	No cumple	No cumple	Cumple
María Eugenia Monsalve Giraldo	Auxiliar Administrativo 407-15	Licenciada en Preescolar	No cumple	No cumple	Cumple



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

			Cumple	No Cumple	Cumple
Adriana Lucia Puerta Reyes	Auxiliar Administrativo 407-15	Contadora Pública	Cumple	No Cumple	Cumple
Martha Isabel Bedoya Gutiérrez	Auxiliar Administrativo 407-09	Contadora Pública, especialista en revisoría fiscal	Cumple	No cumple	Cumple
Lucy Belkis Mansang de León	Técnico 314-04	Contadora Pública, especialista en revisoría fiscal y contraloría	cumple	No cumple	Cumple
Luz Adriana Zapata Vergara	Auxiliar Administrativo 407-07	Abogada, especialista en derecho administrativo	Cumple	Cumple	Cumple
Martha Liliana Chaves Lucero	Profesional Universitario 219-03	Contadora Pública, especialista en revisoría fiscal y auditoria forense	Cumple	No cumple	Cumple
Luz Piedad Diaz Tafur	Técnico 314-03	Administrador Público, especialista en gestión pública	cumple	No cumple	Cumple
Elsa Ximena Loaiza Rodríguez	Auxiliar Administrativo 407-14	Contador Público, especialista en revisión fiscal y auditoria, especialista en gerencia de	Cumple	Cumple	Cumple
		el trabajo			



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
**Secretaría Administrativa**  
**PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**Formato Análisis de Hojas de Vida**

Versión: 4

Vigencia:05-2011

Omaira Gartner López	Profesional Universitario 219-01	Trabajadora Social, especialista en gerencia de sistema de salud	No cumple	Cumple	Cumple
Liliana Arroyave Castro	Profesional Universitario 219-03	Abogada, especialista en Derecho Administrativo	Cumple	Cumple	Cumple
Luis Fernando Bolaños Caicedo	Auxiliar Administrativo 407-15	Administrado público, especialista en gestión y planificación del desarrollo urbano y regional	Cumple	No cumple	Cumple
Diana Cristina Valencia Quintero	Auxiliar Administrativo 407-09	Licenciatura en Comunicación e Informática Educativa	No cumple	No cumple	Cumple
Carolina Toro Rincón	Profesional Universitario 219-04	Licenciada en Español, Abogada, especialista en Derecho Administrativo y constitucional	Cumple	Cumple	Cumple
Dora Adrada Díaz	Profesional Universitario 219-03	Administradora de empresas, especialista en administración de la calidad total y la productividad	cumple	No cumple	Cumple



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

Versión: 4

Vigencia:05-2011

Elizabeth Montoya Campuzano	Profesional Especializado 222- 06	Ingeniera Industrial, Especialista en Gerencia Estratégica	Cumple	No cumple	Cumple
Arlid de Jesús Herrera Fernández	Auxiliar Administrativo 407- 15	Contador Público	Cumple	No cumple	Cumple

Nota: No se tiene en cuenta en el análisis a la señora MARYURI VALLECILLA PALACIO puesto que la funcionaria no es de carrera administrativa; ella es una docente de aula.

La Dirección Administrativa realiza el análisis de historias laborales, siguiendo los lineamientos trazados por las leyes 909 y 1960 de 2004 y 2019, respectivamente, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes:

*Acreditar los requisitos para su ejercicio, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño; no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño es sobresaliente.*

*En el evento de que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las mas altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previos en la ley.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior a la planta de personal de la entidad.*

*Bajo los anteriores parámetros, se descinde entonces a la revisión de las historias laborales analizando lo siguiente:*

~~Inicialmente se tiene en cuenta el propósito del empleo a partir de la función del cargo que es: "Coordinar y responder por todo lo relacionado con el trámite correspondiente a las prestaciones sociales y económicas del magisterio y personal administrativo pagado con recursos del Sistema General de Participaciones."~~

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

Participar en los procesos de capacitación y bienestar del personal administrativo y docente y directivo docente en coordinación con el profesional de Recursos Humanos", para lo cual se tienen establecidas las siguientes funciones.

1. Desarrollar actividades relaciones con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo a lo direccionado por el jefe inmediato.
2. Analizar la información sobre novedades del personal que afecten las prestaciones sociales de los directivos – docentes, docentes y funcionarios administrativos.
3. Coordinar y responder por el trámite oportuno sobre solicitudes y reclamaciones de Prestaciones sociales y económicas de los directivos-docentes, docentes y administrativos
4. Mantener información confiable y oportuna sobre pagos realizados y peticiones presentadas.
5. Diseñar y ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de capacitación y bienestar e incentivos de los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos adscritos a la Secretaría, basado en el seguimiento y evaluación del desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por el área de Planeación Estratégica.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos requeridos de acuerdo al proceso.
8. Participar y actuar como delegada cuando sea requerida ante el Comité de Prestaciones Sociales.
9. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.
10. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
11. Preparar e interpretar informes sobre los temas de bienestar social, prestaciones sociales y/o acciones concernientes a la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos, proyectos a su cargo, planes de mejoramiento y riesgos.
13. Ejecutar el proceso pre-contractual y contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo.
14. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
16. Realizar las interventorías asignadas



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

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

Del personal inscrito, se inicia con la revisión de la historia laboral, del funcionario que ocupa el cargo inmediatamente inferior, así:

**ELIZABETH MONTOYA CAMPUZANO**, funcionaria que ocupa el cargo inmediatamente inferior, pero al revisar su historia laboral no cumple con los 36 meses de experiencia relacionados requeridos para el desempeño del cargo.

Seguidamente, continúa **CAROLINA TORO RINCÓN**, quien cumple con los requisitos de estudio y experiencia, por lo tanto, es la persona en quien debe recaer el encargo como Profesional Universitario 219-25.

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

Revisión: **ERIKA JANETH PLAZAS RODRIGUEZ**  
Profesional Universitario Recursos Humanos

Elaboró: Olga Lilibiana R.  
Olga Lilibiana Rendon B.

Se publica: 29 de noviembre de 2022