



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: SECRETARIA 440-11


UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA PEDRO URIBE MEJIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL.
MUNICIPIO. SANTA ROSA DE CABAL

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 13 DE ENERO DE 2023

Requisito mínimo de formación académica y experiencia : Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de secretariado como mínimo de 120 horas. Curso básico de archivo de 120 horas
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 10 AL 12 DE ENERO DE 2023, y al cierte 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
MONICA MARCELA INSUASTY CHAVES	Auxiliar Administrativo 407-07	Bachiller académico, Administradora de Negocios Internacionales,	Cumple por equivalencia	Cumple	Cumple
MARIANA OCAMPO SÁNCHEZ	Auxiliar Administrativo 407-04	tecnóloga en Gestión Administrativa, Administradora de empresas	Cumple por equivalencia	Cumple	Cumple

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

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 tengas 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 proveer bajo la figura de encargo que es : "Realizar actividades de apoyo y operativas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Establecimiento Educativo.", para lo cual se tienen establecidas las siguientes funciones.

1. Efectuar el envío, recepción, trámite de correspondencia y/o novedades de los alumnos y docentes del plantel, acorde a las políticas y normas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
2. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones y certificaciones de los alumnos y docentes del Establecimiento Educativo, acorde a las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
3. Brindar apoyo en aspectos logísticos, elaboración de presupuesto, manejo contable y actividades propias del área, garantizando la eficiente administración de los recursos para el desarrollo de los procesos de Gestión del talento Humano.
4. Preparar y hacer seguimiento a la agenda de los compromisos adquiridos por el Rector para propiciar su oportuno cumplimiento.
5. Suministrar al usuario la información básica sobre los servicios que presta el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
6. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.



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

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

7. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula SIMAT.
 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 9. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
 10. 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.
 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

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

MONICA MARCELA INSUASTY CHAVES, funcionaria que ocupa el cargo inmediatamente inferior, quien cumple con los requisitos de estudio y experiencia, por lo tanto, es la persona en quien debe recaer el encargo como SECRETARIA 440-11 en la IE PEDRO URIBE MEJIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL.

FELIPE ANDRES SANCHEZ OROZCO
Director Administrativo y de talento humano

Proyectó : Olga Liliana Rendon B.
Técnico Recursos Humanos

