



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: TECNICO OPERATIVO
UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO JOSE DE CALDAS 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 : Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:
NBC- Administración; NBC- Economía; NBC- Contaduría y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Experiencia: Veintisiete (27) 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 cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios interesados en ocupar el cargo:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CEDULA	CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
JOSE GERSAIN RAMIREZ PEREZ	15907874	Celador 477-01
MONICA MARCELA INSUASTY CHAVES	1085276836	Auxiliar Administrativo 407-07


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

MARIANA OCAMPO SANCHEZ	1088340398	Auxiliar Administrativo 407-04
YASMIN RESTREPO	42135301	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO	42154198	Auxiliar Administrativo 407-09
HENRY ALARCON GIRALDO	10006474	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
HERNANDO ARANA MONTOYA	10121585	Auxiliar Administrativo 407-04
CLAUDIA MARCELA MUÑOZ CORREA	30236738	Auxiliar Administrativo 407-07

NOTA: No se tiene en cuenta en el presente análisis a las señoras MONICA ANDREA RODAS MURILLO, y a OLGA LUCIA RAMIREZ GIRALDO, por no ser funcionarios de carrera administrativa

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.

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

11. 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


Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y 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:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CARGO QUE OCUPA DE CARRERA	FORMACION ACADEMICA	REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	EVALUACION DE DESEMPEÑO
DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO	Auxiliar Administrativo 407- 09	Licenciada en Informática Educativa	cumple con equivalencia	cumple	Cumple

Por lo anterior, se concluye que el encargo deberá recaer en la señora DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO, como TECNICO OPERATIVO 314-15 en la IE FRANCISCO JOSE DE CALDAS 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

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

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 : "Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo en los sistemas de información, utilizados en el desarrollo de los programas en el Establecimiento Educativo..." , para lo cual se tienen establecidas las siguientes funciones.

1. Administrar base de datos y software de los programas institucionales.
2. Participar en la planeación, organización, ejecución, control, análisis y consolidación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución.
3. Apoyar los procesos pedagógicos a través de la utilización, manejo y conservación de los equipos y demás recursos del Establecimiento Educativo.
4. Apoyar en programas de asesoría y acompañamiento para crear capacidad técnica y de gestión en la incorporación de competencias laborales, generales y específicas en proyectos Educativos Institucionales.
5. Realizar actividades de carácter técnico, aplicando los conocimientos propios de su especialidad que permitan obtener resultados concretos.
6. Elaborar el plan de acción de las actividades de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
9. 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.

plantel