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

### ANÁLISIS DE RESULTADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO15

UBICACIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDRO URIBE MEJÍA

MUNICIPIO: SANTA ROSA DE CABAL

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: **18 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

**Requisito mínimo de formación académica y experiencia:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso Básico en Contabilidad y Presupuesto de 120 horas. Curso Básico de archivo como mínimo de 120 horas.

Experiencia: Cuarenta y un (41) de meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 11 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023, y al cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios interesados en ocupar el cargo:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CÉDULA	CARGO QUE OCUPA DE CARRERA	FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
EDGAR FABIAN ARIZA MARÍN	7556364	Conductor 480-04	Bachiller Industrial, Octavo semestre de Administración de Empresas, Curso de Word Excel 50 horas, Fundamentos Contables 114 horas.	Cumple	Cumple	Cumple
HENRY ALARCON GIRALDO	10006474	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller académico, Tecnólogo en Administración de	Cumple	Cumple por equivalencia	Cumple





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


**Formato Análisis de Hojas de Vida**

Versión: 4

Vigencia:05-2011

			Empresas Agropecuarias; Informática avanzada 40 horas; Administrador de Empresas Agropecuarias, Gestión Documental 120 horas.			
YASMIN RESTREPO	42135301	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller Académico Informática Básica Excel (40 horas), Informática Básica Word (40 horas), Auxiliar Técnico en Administración de Sistemas, Fundamentos de Informática (40 horas)	Cumple	No cumple	Cumple
VICTOR HUGO BOLAÑOS CAICEDO	18514970	Celador 477-01	Bachiller Académico Técnico en Criminalística y Ciencias Forenses, Curso de derechos Humanos, Curso de Herramientas Informáticas Básicas	Cumple	No cumple	Cumple
ELSA MARINA RAMOS	25164341	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller, Licenciada en Educación Física, Secretariado Comercial sistematizado (432 horas), curso de archivo 120 horas	Cumple	Cumple por equivalencia	Cumple



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

**NOTA:** No se tiene en cuenta en el presente análisis a la señora **MARÍA ALEYDA BARTOLO LADINO**, y al señor **VÍCTOR HUGO TORRES GUAPACHA**, 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.*

*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 descende 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: proveer bajo la figura de encargo que es: Realizar actividades operativas y complementarias de las tareas propias del nivel superior tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo, para lo cual se tienen las siguientes funciones:*

- 1. Apoyar al Rector en la presentación de informes internos y externos de acuerdo con la competencia del cargo.*
- 2. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.*
- 3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.*
- 4. 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.*




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

5. *Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel.*
6. *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 el Establecimiento Educativo.*
7. *Presentar los informes que le sean asignados o solicitados por el Rector.*
8. *Manejar el software contable, el presupuesto, los inventarios y demás que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.*
9. *Liquidar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel.*
10. *Recepcionar y consolidar tanto las necesidades como los requerimientos de compras generadas en el Establecimiento Educativo, para la elaboración y ejecución del Plan de Compras.*
11. *Mantener los inventarios actualizados y rendir informes oportunamente cuando sean requeridos por los entes de control.*
12. *Archivar los documentos de acuerdo al sistema de Gestión documental.*
13. *Tramitar oportunamente los documentos relacionados con las transferencias de los recursos de gratuidad ante la Secretaría de Educación Departamental, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.*
14. *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.*
15. *Llevar los libros contables de acuerdo con las normas vigentes y presentar informes de tesorería de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes de control.*
16. *Manejar la caja menor, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría Departamental.*
17. *Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de contratos como de convenios celebrados por el Establecimiento Educativo.*
18. *Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.*
19. *Elaborar y reportar a la Secretaría de Educación Departamental las novedades mensuales para la elaboración de la Nómina.*
20. *Recepcionar y verificar tanto los bienes como los servicios que ingresan al Establecimiento Educativo y realizar entrega y/o traslado de existencias, de acuerdo con las normas vigentes.*

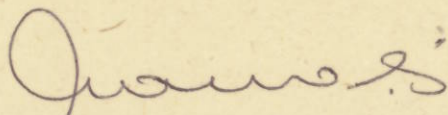
*Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

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



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

**EDGAR FABIAN ARIZA MARÍN**, funcionario 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15, en la Institución Educativa Pedro Uribe Mejía, del Municipio de Santa Rosa de Cabal.



**CLAUDIA PATRICIA MARTÍNEZ MONROY**  
Directora Administrativa y del Talento Humano



Proyectó: Olga Liliana Rendón - Arcangel Moncada Alvarez  
Técnicos Recursos Humanos