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

ANÁLISIS DE RESULTADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO13

UBICACIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LABOURE

MUNICIPIO: SANTA ROSA DE CABAL

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: **22 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

Requisito mínimo de formación académica y experiencia: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas de 120 horas, curso de archivo de 120 horas

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

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 19 AL 21 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
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	Cumple	Cumple	Cumple




DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

			Informática (40 horas)			
DIANA PATRICIA VARGAS GAVIRIA	42118044	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller Curso de Sistemas (Programación estructurada) curso de Word 20 horas; en el enrique para el desarrollo de competencias; Gestion Documental 120 horas;	Cumple	No cumple	Cumple
HERNANDO ARANA MONTOYA	10121585	AUX. ADTVO 407-04	Bachiller académico, Informática básica 120 horas. Tres semestres de economía, Gestión del talento humano por competencias laborales, Tecnólogo en Regencia de Farmacia, alta gerencia 120 horas, curso de archivo de 120 horas	Cumple	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	Cumple

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

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
--------------------------------	----------	----------------	---	--------	-----------	--------

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 desciende entonces a la revisión de las historias laborales analizando lo siguiente:


1. Inicialmente se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo que es: Realizar actividades de apoyo y complementarias del funcionamiento de la biblioteca del plantel.
2. Apoyar labores operativas tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo, para lo cual se tienen las siguientes funciones:

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

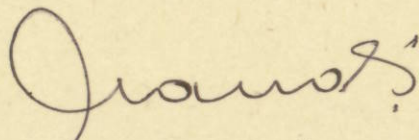
1. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
3. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
4. Proyectar el reglamento interno de la biblioteca para presentarlo al superior inmediato.
5. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con el personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantes para el uso adecuado de la biblioteca.
6. Clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes e informar oportunamente a la Dirección de la Institución, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de libros, y velar por la adquisición de nuevas publicaciones para mantener actualizado el material bibliográfico de la Institución Educativa.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, integridad y seguridad del material bibliográfico, muebles, enseres y elementos confiados a su cargo.
9. Apoyar el manejo de los libros mayores, auxiliares, radicadores y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, aplicando la normatividad vigentes.
10. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, diplomas y actas de grado de los bachilleres, certificaciones de los alumnos y docentes de la institución, entre otros, acorde con las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
12. 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 la Institución.
13. 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.
14. Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de contratos como de convenios celebrados por la Institución Educativa.

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

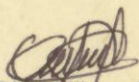
Del personal inscrito, se inicia con la revisión de la historia laboral, del funcionario que ocupa el cargo inmediatamente inferior, así:

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

HERNANDO ARANA MONTOYA, 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 13, en la Institución Educativa Laboure , 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