

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

ANÁLISIS DE RESULTADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO11
 UBICACIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
 MUNICIPIO: LA VIRGINIA
 ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: **27 DE OCTUBRE 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 (36) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 24 AL 26 DE OCTUBRE 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
SANDRA MARGARITA GRAJALES FRANCO	24394766	Auxiliar Administrativo 407-02	Tecnóloga en Administración de Redes de Computadores	Cumple	Cumple	Cumple
MARIA ALEJANDRA TRIANA TORRES	1112771351	Secretaria 440-04	Técnico en Asistencia Administrativa Cursos de archivo de 120	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

NOTA: No se tienen en cuenta a los siguientes funcionarios **DUBINIA DEL SOCORRO ARIAS MONTES, y SILVIO DE JESUS GAVIRIA LOAIZA**, 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 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 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: Realizar actividades de apoyo y operativas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Establecimiento Educativo, para lo cual se tienen 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.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

Formato Análisis de Hojas de Vida

5. 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.
6. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
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:

MARIA ALEJANDRA TRIANA TORRES, 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 CÓDIGO 440 GRADO 11, en la Institución Educativa ALFONSO LOPEZ PUMAREJO, del Municipio de La Virginia. **Se aclara que el encargo está dado hasta tanto la titular del cargo se encuentre en Periodo de Prueba.**

CLAUDIA PATRICIA MARTÍNEZ MONROY
Directora Administrativa y del Talento Humano

YHAIR RAMOS BEDOYA
Profesional Universitario Recursos Humanos

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

Se publica; 27 de octubre de 2023