



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

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CELADOR 477-05

UBICACIÓN: I.E INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL

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

Requisito mínimo de formación académica y experiencia:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia: (12) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 7 de diciembre (8:00 a.m.) al 12 de diciembre de 2023 (4:00 p.m.) y al cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CARGO QUE OCUPA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA	CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
JORGE ALEJANDRO QUICENO CARDONA	Celador 477-01	Bachiller comercial;	Cumple	Cumple
HUGO FERNEY BOLAÑOS CÉSPEDES	Celador 477-01	Bachiller comercial;	Cumple	Cumple

NOTA: No se tiene en cuenta en el presente análisis al señor ADULBER LARGO VELASQUEZ, por no ser funcionario de carrera administrativa

Procede esta Despacho a revisar las historias laboral de los funcionarios inscritos, para lo cual se tiene en cuenta el propósito del empleo a proveer bajo la figura de encargo que es: Realizar actividades de vigilancia, cuidado de la planta física, seguridad de los bienes y funcionarios que hacen parte de la Institución Educativa, para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Vigilar y responder por los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su custodia.



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

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

2. Controlar el acceso y tránsito de personas y elementos conforme a las normas y procedimientos de control establecidos e instrucciones impartidas, en la institución
3. Informar al superior inmediato sobre las novedades e irregularidades que se presenten en la Institución.
4. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el mantenimiento de la planta física y mensajería cuando sea asignada por el superior inmediato.
9. Colaborar con la prevención y control en situaciones de emergencia.
10. Orientar a la Comunidad Educativa que ingresa a las instalaciones, suministrando información requerida de manera oportuna y veraz.
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.

En todos los inscritos que cumplen requisitos, se presenta empate, por cumplir con los requisitos mínimos de estudio y experiencia, para lo cual se procede con los criterios de desempate definidos en la convocatoria, de acuerdo con la Resolución No. 0479 del 22 de octubre de 2021

Criterio: 1. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.

Nota: En lo concerniente a los puntajes relativos se tiene en cuenta un solo título para asignación de puntaje en cada una de las modalidades.

NOMBRE	TECNICO	TECNOLOGICO	PROFESIONAL	TOTAL
	10	15	20	45
JORGE ALEJANDRO QUICENO CARDONA	0	0	0	0
HUGO FERNEY BOLAÑOS CÉSPEDES	0	0	0	0



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

De la revisión anterior, persiste el empate, con los funcionarios inscritos, por lo tanto se revisará el segundo criterio, así:
Mayor Experiencia Relacionada, en el cargo con funciones de Celaduría

NOMBRE COMPLETO	EXPERIENCIA
JORGE ALEJANDRO QUICENO CARDONA	11 años, 4 meses
HUGO FERNEY BOLAÑOS CÉSPEDES	16 años, 6 meses

Se concluye que en el cargo como CELADOR para la Institución Educativa INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL debe recaer en el señor HUGO FERNEY BOLAÑOS CÉSPEDES, quien cumple con los requisitos de estudio y experiencia, por lo tanto debe terminarse su encargo como Celador en la I.E Santo Domingo Savio del municipio de Balboa

CLAUDIA PATRICIA MARTÍNEZ MONROY
Directora Administrativa y del Talento Humano

YHAIR RAMOS BEDOYA
Profesional Universitario Recursos Humanos

Se publica: 13 de Diciembre de 2023