



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 440-11

UBICACIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL- DIRECCION DE COBERTURA

MUNICIPIO: PEREIRA

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: **20 DE DICIEMBRE DE 2023**

Requisito mínimo de formación académica y experiencia: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado o de Gestión Administrativa o Administración Empresaria, con una intensidad mínimo de 200 horas

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 14 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2023, y al cierre de la convocatoria se inscribieron los siguientes funcionarios interesados en ocupar el cargo:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CARGO QUE OCUPA DE CARRERA	FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO	Auxiliar Administrativo 407-09	Bachiller diversificado especialidad Secretariado, Licenciada en Informática Educativa	Cumple	Cumple	Cumple
MARIANA OCAMPO SANCHEZ	Auxiliar Administrativo 407-04	tecnóloga en Gestión Administrativa, Administradora de empresas	Cumple	Cumple	Cumple
ANGEE KATHERINE HERRERA JARAMILLO	Auxiliar Administrativo 407-02	Bachiller académico, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Técnico	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

		Profesional en Procesos Administrativos, Tecnología en Gestión Administrativa			
FIDEL ANTONIO QUINTERO NEIRA	Auxiliar Administrativo 407-05	Bachiller académico, Técnico en Administración de Sistemas, Técnico En Sistemas	Cumple	Cumple	Cumple
LUZ HELENA NARANJO MESA	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller; técnico en Sistemas, Técnico laboral por competencia laboral en asistencia administrativa, Licenciada en Educación Infantil y Preescolar	Cumple	Cumple	Cumple
YEHIMY TATIANA YUSTI MONCADA	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller académico, Técnico laboral por competencias en sistemas, cursos de informática básica (140 horas), Tecnóloga en Contabilidad, Contadora Pública	Cumple	Cumple	Cumple
YASMIN RESTREPO	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Bachiller Académico Informática Básica Excel (40 horas), Informática Básica Word (40 horas), Auxiliar Técnico en Administración de Sistemas,	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

		Fundamentos de Informática (40 horas) Tecnólogo en producción de multimedia			
--	--	--	--	--	--

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 labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría, para lo cual se tienen las siguientes funciones:

1. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
2. Preparar la agenda de los compromisos adquiridos por el jefe inmediato para propiciar su oportuno cumplimiento.
3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

4. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación de Risaralda, en coordinación con el área de Atención al Ciudadano y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
5. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
6. Apoyar a los profesionales de área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo con su competencia.
7. Apoyar lo relacionado con el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones del área.
8. Proyectar las comunicaciones solicitadas por el superior inmediato y verificar su entrega.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.

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:

DIANA CRISTINA VALENCIA QUINTERO, funcionaria que ocupa el cargo inmediatamente inferior, se observa que cumple con los requisitos de estudio y experiencia, por lo tanto se le otorgará el encargo como SECRETARIA 440-11 en la Dirección de Cobertura

CLAUDIA PATRICIA MARTINEZ MONROY
Directora Administrativo y de talento humano.

Proyectó: Olga Liliana Rendón

Se publica 20 de diciembre de 2023