



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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO13

UBICACIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

MUNICIPIO: PEREIRA

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 28 DE FEBRERO DE 2024

**Requisito mínimo de formación académica y experiencia:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con contabilidad, finanzas y/o presupuesto con una intensidad mínimo de 200 horas.

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

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 22 AL 26 DE febrero DE 2024, 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. Especialista en Alta Gerencia. Gestión Documental (80 horas) de la ESAP. Fundamentos Básicos de Gestión Documental (40 horas) del Archivo General de La Nación. Metodología para la elaboración	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

		de inventarios y transferencias documentales (40horas) del Archivo General de La Nación.			
Yasmin Loaiza Izquierdo	AUX.ADTVO 407-06	Bachiller Administradora de empresas, especialista en alta gerencia	Cumple	Cumple	Cumple
Adriana Nicolaza Velez	Auxiliar Administrativo 407- 07	Bachiller, Profesional en Gestión Empresarial, especialista en Gerencia de Calidad y Auditoria en Salud	Cumple	Cumple	Cumple

**NOTA:** No se tiene en cuenta en el presente análisis al señor Juan Diego Torres Zapata, por no ser funcionario de planta ni de carrera administrativa de la Gobernación de Risaralda.

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 más 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 administrativas en el marco de los procesos relacionados con la gestión financiera en lo relacionado con la recepción, clasificación, registro y trámite para la ejecución presupuestal", para lo cual se tienen las siguientes funciones:*





DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera
  2. Ingresar y verificar información presupuestal en el aplicativo vigente para garantizar confiabilidad y oportunidad en el información.
  3. Registrar y tramitar las solicitudes del Plan Anualizado de Caja, disponibilidades y registros presupuestales solicitadas por las diferentes áreas e instrucciones del superior inmediato y proceder a su legalización.
  4. Expedir las disponibilidades y registros presupuestales de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
  5. Presentar de manera periódica informes de certificados y registros expedidos sin ejecución, así como también de los saldos a liberar.
  6. Revisar y controlar la documentación general requerida de manera previa a la expedición de disponibilidades y/o la realización de órdenes de pago y tramitar el pago respectivo.
  7. Proyectar los actos administrativos de resoluciones de comisión o desplazamientos de los funcionarios, previa autorización por parte del Despacho y tramitar su reconocimiento y pago.
  8. Informar a los responsables de programas y proyectos sobre la disponibilidad de recursos y demás información para su ejecución.
  9. Revisar en el sistema la ejecución de la reserva y el fenecimiento de los compromisos a 31 de Diciembre de la vigencia, con el fin de consolidar la información de la presupuestal para la posterior elaboración de informes del área.
  10. Ejecutar presupuestalmente el rubro sin situación de fondos perteneciente a aportes patronales y descuentos del docente.
  11. Apoyar a los Profesionales del área en lo relacionado con la presentación de informes internos y externos de acuerdo a su competencia.
  12. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
  13. 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.
  14. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
  15. 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.
  16. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
- 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, 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





DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa  
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

407 GRADO 13, en la Secretaria de Educación Departamental, Area Financiera, hasta que duren las incapacidades de la titular del cargo, señora CLAUDIA JEANNETT OSORIO SANCHEZ

**ANA CRISTINA HENAO OVALLE**

Directora Administrativa y del Talento Humano

Vo. Bo. Yhair Ramos Bedoya  
Profesional Recursos Humanos

Proyectó y Elaboró: Olga Liliana Rendón B. – Técnico  
Arcángel Moncada A. - Técnico