 Gobernación de Risaralda	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: **05 DE MARZO DE 2024**

Requisito mínimo de formación académica y experiencia: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado o de Gestión Administrativa o Administración Empresarial, 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 29 DE FEBRERO AL 4 DE MARZO 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
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, Fundamentos de Informática (40 horas Tecnólogo en producción de multimedia	Cumple	Cumple	Cumple

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

HERNANDO ARANA MONTROYA	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
----------------------------	-------------------	---	--------	--------	--------

NOTA: No se tiene en cuenta a la señora JESSICA VIVIANA OCAMPO GOMEZ, por no ser funcionaria 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 labores asistenciales de oficina para contribuir al normal desempeño de la Secretaría, 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. 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
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:

HERNANDO ARANA MONTOYA, funcionario 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

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

Se publica: 5 de marzo de 2024