



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

ANALISIS DE RESULTADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-22

UBICACIÓN: DIRECCION DE COBERTURA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL. MUNICIPIO. PEREIRA

ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: **3 DE ABRIL DE 2024**

Requisito mínimo de formación académica y experiencia: Título profesional en Disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento (NBC en NBC – Economía; NBC – Administración; NBC – Ingeniería Administrativa y afines; Agrícola, Forestal y afines; Agroindustrial, Alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC – Agronomía; NBC Medicina Veterinaria; NBC Zootecnia, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.

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

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaria de Educación del Departamento del 15 al 19 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 | FORMACION ACADEMICA | REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | EVALUACION DE DESEMPEÑO |
|------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|-------------|-------------------------|
| ORFA DEISY GRAJALES RESTREPO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05 | INGENIERA DE ALIMENTOS ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA NORMALIZACIÓN TÉCNICA | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE |
| GLORIA INES GIRALDO MARQUEZ | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-04 | INGENIERA DE ALIMENTOS ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE DESARROLLO | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE |
| LUIS FERNANDO OSPINA LUURDUY | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 | INGENIERO FISICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE |



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4


Vigencia: 05-2011

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|--------|-----------|--------|
| JACQUELINE PEREZ FRANCO | TECNICO OPERATIVO 314-03 | ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE |
| LAURA DANIELA HURTADO MARTINEZ | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05 | PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE |
| WALDIR JOHAN OSPINA VALENCIA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05 | ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE |
| LUIS FERNANDO LOAIZA JARAMILO | SECRETARIO 440-11 | ADMINISTRADOR FINANCIERO | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE |
| YHAIR RAMOS BEDOYA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-04 | INGENIERO QUIMICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RECURSOS HIDRICO | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE |
| ADRIANA LUCIA PUERTA REYES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 | CONTADORA PÚBLICA ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE |

Nota: No se tiene en cuenta en el análisis a las señoras LEIDY JOHANNA CARDONA ECHEVERRI, NATALY VALENCIA y NATALIA MURCIA SANTAFE, puesto que NO son funcionarias inscritas en carrera administrativa y la señora MARIA AURORA LOPEZ RESTREPO, por ser docente de aula.

La Dirección Administrativa y del Talento Humano 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:

Apoyados 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.

| | |
|--|---|
|  <p>Gobernación de Risaralda</p> | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p>GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO GESTIÓN TALENTO HUMANO</p> <p>Formato Análisis de Hojas de Vida</p> |
| <p>Versión: 4</p> | <p>Vigencia:05-2011</p> |


En el evento de que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengas 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 : “Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades relacionados con procesos, programas, planes y proyectos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión de la cobertura en la normatividad vigente”, para lo cual se tienen establecidas las siguientes funciones.


1. Liderar los procesos de educación rural en los 12 municipios no certificados del Departamento de Risaralda para promover el acceso y la permanencia d lo estudiantes en este sector.
2. Liderar las mesas de educación rural en el Departamento en coordinación con el Despacho del Secretario de Educación.
3. Identificar, analizar, recopilar y promover estrategias y acciones en beneficio de la educación rural en los 12 municipio no certificados del Departamento de Risaralda.
4. Analizar y evaluar la información de la deserción escolar en los establecimientos educativos de la zona rural de los 12 municipios no certificados del Departamento de Risaralda, teniendo en cuenta cifras históricas e identificando posibles causas.
5. Propiciar el trabajo articulado y colaborativo con el área de calidad educativa en lo relacionado con los proyectos de educación rural
6. Coordinar con el superior inmediato y con otras instancias, las políticas, programas y proyectos relacionados con la educación rural en los establecimientos educativos de los 12 municipios no certificados del Departamento
7. Analizar y evaluar las propuestas relacionadas con la Cobertura Educativa
8. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos de la zona rural, de acuerdo con lo establecido en el plan de asistencia técnica
9. Clasificar y analizar la información estratégica de los establecimientos educativos de modalidad agropecuaria, ambiental, agroindustrial, etc para realizar el diagnóstico y presentar propuestas de mejoramiento
10. Participar en la elaboración del plan anual de cobertura educativa de acuerdo con los procesos y proyectos partiendo de la consolidación de los resultados
11. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo del Departamento a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas por la Secretaría de Planeación Departamental.
12. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos, planes, programas y proyectos asignados.

| | |
|--|--|
|  <p>Gobernación de Risaralda</p> | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p>GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO GESTIÓN TALENTO HUMANO</p> <p>Formato Análisis de Hojas de Vida</p> |
| <p>Versión: 4</p> | <p>Vigencia: 05-2011</p> |

13. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos, planes, programas y proyectos asignados
14. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción de los procesos y proyectos a cargo y proponer los correctivos a que haya lugar.
15. Preparar e interpretar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida
16. Definir, establecer y hacer seguimiento y la mejora correspondiente a los indicadores de procesos y proyectos a su cargo, riesgos y planes de mejoramiento
17. Ejecutar el proceso pre-contractual, contractual y los trámites administrativos necesarios para la contratación de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo
18. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
19. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría Administrativa del Departamento.
20. Realizar las supervisiones asignadas
21. 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:

LUIS FERNANDO OSPINA LUURDUY, funcionario que ocupa el cargo inmediatamente inferior, quien al revisar su historia laboral cumple con los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño del cargo, por lo tanto, es la persona en quien debe recaer el encargo como Profesional Universitario 219-22.


ANA CRISTINA HENAO OVALLE
Directora Administrativa y del Talento Humano


Olga Lilliana Rondán B. Técnico

Se publica: 3 de abril de 2024