



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

ANALISIS DE RESULTADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13 – VACANTE TEMPORAL
UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA LABOURE DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL
ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INSCRITOS: 8 DE OCTUBRE DE 2024

Requisito mínimo de formación académica y experiencia: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos relacionados con sistemas de 120 horas. Curso básico de archivo de mínimo 120 horas. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

La convocatoria fue publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación del Departamento del 27 al 30 de SEPTIMBRE 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
YOLANDA ELIZABETH SERNA RESTREPO	Auxiliar de servicios generales 470-01	Bachiller académico, técnico en asistencia administrativa, tecnología en asistencia administrativa (SENA) Administración de documentos (110 horas) Informática básica (66 horas) Administración Documental Entorno laboral 40 horas	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DIANA PATRICIA VARGAS GAVIRIA	Auxiliar de servicios generales 470-01	Bachiller curso de sistemas (programación estructurada 40 horas) curso de word 20 horas; Fundamentacion pedagógica de la formación profesional integral en el enfoque para el desarrollo de	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

		competencias (40 horas) Diplomado en gestión documental 120 horas; secretariado general 120 horas			
ELSA MARINA RAMOS	Auxiliar de servicios generales 470-01	Bachiller, secretariado comercial sistematizado (432 horas), curso de archivo 120 horas licenciada en educación física, especialista en gestión humana	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

NOTA: No se tienen en cuenta a las siguientes personas por no ser funcionarios de carrera administrativa de la Gobernación de Risaralda: YULIER FABIAN SANCHEZ GIRALDO, VIVIAN JOHANNA RODRIGUEZ ARBOLEDA, ELIANA PATRICIA ARDILA SANCHEZ.

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:

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 actividades de apoyo y complementarias del funcionamiento de la biblioteca del plantel. 2. Apoyar labores operativas tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo..", para lo cual se tienen establecidas las siguientes funciones.

1. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

3. 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.
4. Proyectar el reglamento interno de la biblioteca para presentarlo al superior inmediato.
5. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con el personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantes para el uso adecuado de la biblioteca.
6. Clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes e informar oportunamente a la Dirección de la Institución, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de libros, y velar por la adquisición de nuevas publicaciones para mantener actualizado el material bibliográfico de la Institución Educativa.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, integridad y seguridad del material bibliográfico, muebles, enseres y elementos confiados a su cargo.
9. Apoyar el manejo de los libros mayores, auxiliares, radicales y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, aplicando la normatividad vigentes.
10. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, diplomas y actas de grado de los bachilleres, certificaciones de los alumnos y docentes de la institución, entre otros, acorde con las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.
13. Registrar y llevar el control tanto de los ingresos como de los egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos, para informar oportunamente al Consejo Directivo sobre el manejo de los movimientos las cuentas corrientes y sirvan de soporte en la toma apropiada de decisiones.
14. Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de contratos como de convenios celebrados por la Institución Educativa.

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 de los funcionarios que ocupan el cargo inmediatamente inferior, así:

Los Tres inscritos cumplen con los requisitos de estudio y experiencia, por lo tanto 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.

 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

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	TECNOLOGIA 15	PROFESIONAL 20	ESPECIALIZACION 25	TOTAL
YOLANDA ELIZABETH SERNA RESTREPO	15			15
DIANA PATRICIA VARGAS GAVIRIA				0
ELSA MARINA RAMOS		20	25	45

De lo anterior, se concluye que deberá recaer el encargo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13 en la Institución Educativa Laboure, del municipio de Santa Rosa de Cabal, en la señora ELSA MARINA RAMOS, Auxiliar de Servicios Generales 470-01 de una Institución Educativa y actualmente encargada de Auxiliar Administrativo 407-11, en la Secretaría de Educación Departamental.


ANA CRISTINA HENAO OVALLE
 Directora Administrativa y del Talento Humano


 Proyectó y Elaboró: Olga Liliana Rendón B. – Técnico

Se publica: 8 de OCTUBRE de 2024