



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

CONVOCATORIA A ENCARGO: 5 DE AGOSTO DE 2015
 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13
 UBICACIÓN: I.E INSTITUTO MARILLAC
 MUNICIPIO: SANTA ROSA DE CABAL
 ASIGNACIÓN : \$1.706.000
 ANALISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS ASPIRANTES: 6 DE AGOSTO

REQUISITOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas de 120 horas y curso de archivo de 120 horas y 36 meses de experiencia

NOMBRE DEL ASPIRANTE	CARGO QUE OCUPA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA	CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SANDRA MILENA ARIAS ARIAS	Servicios generales 470-01 Encargo Aux. 407-09 (1 de julio de 2014	Bachiller Técnico en administración agropecuaria Curso de gestión básica de sistemas (no especifica horas) Curso de contabilidad básica (85 horas) Técnico laboral por competencias en administración de negocios Técnico laboral por competencias en administración de negocios y secretariado System Plus) Técnico laboral por competencias en contabilidad y finanzas Servicio al cliente (16 horas) Actualmente estudio administración de empresas	Cumple	100 destacado
HERNANDO ARANA BEDOYA	Auxiliar Administrativo 407-04 Actualmente encargado como Secretario 425-11	Bachiller académico Informática básica (120 horas) (Multiservicios S.A Centro Regional de Formación e Investigación CERFI. Folio 5 libro de registro No. 2 (1999) 2 semestres de economía. Curso de salud ocupacional (60 horas); diplomado Gestión del talento humano por competencias laborales (120 horas); Tecnólogo en Regencia de Farmacia, curso de asesoría para la aprehensión de procesos tecnológicos (40 horas) SENA; Diplomado de técnicas de archivo (120 horas) Legislacion documental en el entorno laboral (40 horas)	Cumple	sobresaliente



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia:05-2011

LUZ STELLA BEDOYA LOPEZ	Servicios generales 470-01	Bachiller académico, técnico en sistemas (180 horas) de Tecnosistemas; Auxiliar en Secretariado (120 horas)	No cumple	96 sobresaliente
BEATRIZ MEJIA RESTREPO	Secretaría 440-11	Bachiller académico, Secretariado General del SENA, Elaboración y aplicación de tablas de retención documental (40 horas), Taller sobre tablas de retención documental (no específica horas),.. seminario taller Organización y administración de archivos y sistemas de información (16 horas), elaboración de documentos de oficina de acuerdo a normas icontec (20 horas), Informática Básica (100 horas), manejo óptimo de los sistemas de cómputo (18 horas), mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (30 horas).	Cumple	98 sobresaliente
YOLANDA SANCHEZ BRAN	NO ES DE CARRERA	NO ES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	No cumple	No cumple
DIANA MARIA SANCHEZ GALLEGO	NO ES DE CARRERA	NO ES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	No cumple	No cumple
MARIA ALICIA SERNA PINTO	NO ES DE CARRERA	NO ES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	No cumple	No cumple
ALEJANDRO ORREGO VARGAS	NO ES DE CARRERA	NO ES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	No cumple	No cumple

Si siguiendo los lineamientos trazados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se tiene en cuenta:

- Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer.
- Que cumpla el perfil de las competencias exigidas incluyendo los estudios y la experiencia.
- Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año
- Que su evaluación de desempeño sea sobresaliente.

Así las cosas, se inicia con la revisión de las hojas de vida, pero con los funcionarios de carrera administrativa, así:




DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Formato Análisis de Hojas de Vida

Versión: 4

Vigencia: 05-2011

NOMBRE DEL ASPIRANTE	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	EVALUACION DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES
SANDRA MILENA ARIAS ARIAS		CUMPLE	CUMPLE	Los cursos de Técnico, no discriminan ni intensidad horaria ni pensum académico, para determinar el curso de archivo de 120 horas.
HERNANDO ARANA BEDOYA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
LUZ STELLA BEDOYA LOPEZ	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	El curso de Auxiliar en Secretariado, no discrimina intensidad horaria para determinar el curso de archivo de 120 horas.
BEATRIZ MEJIA RESTREPO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	

Una vez analizadas minuciosamente cada una de las hojas de vida de los participantes, se concluye que la persona que tiene derecho a ser encargada como Auxiliar Administrativo 407-13 es la señora BEATRIZ MEJIA RESTREPO.


MARIA CRISTINA TREJOS HERNANDEZ
 Profesional Universitaria

Se fija: 11 de agosto de 2015 a las 8:00 p.m.
 Se desfija: 18 de agosto de 2015 a las 6:00 p.m.