



REPUBLICA DE COLOMBIA
Alcaldía Municipal
Municipio de Guadalajara de Buga
ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

REQUISITOS: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas con tarjeta profesional vigente y Un (1) año de experiencia profesional, con competencia y conocimientos en administración de bases de datos y manejo de aplicaciones y sistemas de información electrónica.

DEPENDENCIA: Oficina de las Tic's.

Fecha de Publicación: 28 de mayo de 2015.

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria	Ultima Evaluación Del Desempeño
Montoya Nancy	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administradora de Empresas, Técnico Profesional en Gestión Empresarial; Diplomado en Reingeniería de Procesos, Sistemas de Calidad y Gestión de Indicadores, Seminario de Actualización Tributaria; Seminario sobre Administración Pública, Taller excelencia en la Gestión Administrativa, Curso de 50 horas de Cultura y Clima Organizacional, Curso de 50 horas de Servicio al Cliente. 17 años de experiencia en funciones secretariales, auxiliares y de apoyo a la gestión.	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Nancy Tobón Ospina	Técnico Operativo Código 314 Grado 01	Administrador de Empresas Agropecuarias, Tecnólogo en producción agropecuaria, Técnico Profesional en Agropecuaria, 16 horas de seminario taller en sistemas sostenibles de producción agropecuaria, 24 horas de seminario de producción agro industrial , curso de 64 horas en economía y comercialización de frutas, Curso de 40 horas en manejo de post cosecha de frutas y hortalizas, curso de 216 horas en gestión para la asistencia técnica agropecuaria, curso de 48 horas en cultivo de tomate, cebolla , Seminario Tecnología desarrollo Ambiente, Curso de 24 horas en post cosecha y comercialización mango y guanabana, curso de 100 horas en gestión para la asistencia técnica agropecuaria, Curso de actualización piscícola, seminario taller manejos integrados de sigatokas, moco y picudo negro del plátano, Seminario de formulación de proyectos de inversión pública, 16 horas de taller de planeación participativa, seminario taller plan de acción mujer rural, Taller de viveros comunitarios, curso de 16 horas en sanidad animal, Taller de prácticas porcícolas, 90 horas curso de ética y desarrollo humano, curso de 20 horas en sistemas de producción agroforestal, Diplomado de introducción a la sostenibilidad de las áreas protegidas en el valle del cauca, Congreso latinoamericano	Proactiva, tiene iniciativa, liderazgo, compromiso	No tiene	Sobresaliente



REPUBLICA DE COLOMBIA
Alcaldía Municipal
Municipio de Guadalajara de Buga
ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		avances en salud y producción porcina, curso de 60 horas de actualización pecuaria, curso de 240 horas en pastos y forrajes, curso de 102 20 horas en sanidad bovina, seminario en gestión de proyectos de inversión pública, curso de 24 horas en diseño de proyectos para la cooperación internacional, foro entomológico sobre fitoprotección, curso de 40 horas en economía y comercialización de frutas y hortalizas, Diplomado en formulación y gestión de proyectos de cooperación internacional, curso de 12 horas en plan de contingencia de los poliductos, Simposio regional de humedales del rio cauca en el valle, seminario de 40 horas en planeación participativa y sostenibilidad, curso de 100 de horas en explotaciones diversificadas con énfasis en agricultura orgánica, seminario visión prospectiva y estratégica para la sostenibilidad regional del valle del cauca, Encuentro tecnología, desarrollo ambiente 24 horas, 4 horas de evaluación de proyectos, curso de 12 horas de introducción BPA, BPM y Trazabilidad, Simposio internacional de actualización tecnológica del maíz, 16 horas de taller cultivo del guayabo, 90 horas en desarrollo y espíritu empresarial, 16 horas de capacitación para operarios de granjas porcinas, curso de 6 horas control de hormigas, curso de 60 horas de mercadeo agropecuario, 40 horas en capacitación inducción a facilitadores del programa mujer rural, 40 horas manejo reproductivo del hato, 16 horas congreso internacional heliconias y follajes tropicales, Seminario de introducción a la administración de empresas ganaderas, 4 horas de teoría de sistemas, 40 horas en post cosecha, fisiología de frutas y hortalizas. 21 años de experiencia			
Luz Adriana Montalvo Tabares	Secretario Código 440 Grado 02	Título profesional de Administradora Empresas de Seminario de 24 horas en administración pública, Curso habilidades de comunicación asertiva, Curso de contratación estatal, Curso mejoramiento de la calidad humana, Diplomado en Administración Pública, Diplomado en formulación y gestión de proyectos de cooperación internacional, 12 horas de etiqueta y protocolo, 16 horas de actualización en derecho del trabajo y seguridad social, 10 horas en contratación estatal. 17 años de experiencia en funciones secretariales y auxiliares.	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Sobresaliente
José Hermes Lenís Usaquen	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administrador Público Municipal y Regional; 86 horas curso de Kardex de proveedores; 45 horas de Contabilidad Básica. 18 años de experiencia. Encargado como Técnico desde enero de 2005 hasta agosto de 2008 en funciones como almacénista y en historias laborales y nuevamente encargado desde octubre de 2008 hasta octubre de 2011 en la Secretaría de Planeación en control de espacio público.	Proactivo, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos	No tiene	Sobresaliente




REPUBLICA DE COLOMBIA
Alcaldía Municipal
Municipio de Guadalajara de Buga
ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Aidee Duarte Wilches	Técnico Administrativo código 367 grado 01	Administradora de empresas, 16 años de experiencia como auxiliar y secretaria y siete meses como técnico en el almacén municipal	Proactiva, colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Liliana Arana Lozano	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administradora de Empresas, Abogada; 24 horas, Congreso Nacional "La Responsabilidad del Estado"; 8 horas Seminario "Supervisión e Interventoría, Seguimiento y Control de los Contratos"; 10 horas Jornadas de Derecho Procesal; Programa de formación Mejoramiento de la Calidad Humana; Seminario "Evaluación del Desempeño; 4 semestres de Análisis de Sistemas; Seminario "Indicadores de Gestión"; 22 años de experiencia en funciones secretariales y asistenciales.	Proactiva, Colaboradora con iniciativa y propositiva, maneja aplicativos de base de datos.	No tiene	100 - Sobresaliente
Gloria Patricia Ayala Lozano	Secretario Código 440 Grado 02	Administradora de Empresas, Técnico Profesional en Gestión Empresarial, Técnica en Procedimientos judiciales y Criminalística, Tecnóloga en investigación judicial, técnico Laboral por Competencia en Hotelería y Turismo, Seminario de sensibilización secretarial, curso de Básic I Global I, curso de secretaria ejecutiva profesional, curso de comercio y mecanografía 125 horas, seminario de 30 horas en WORDSTAR, seminario de desarrollo administrativo para secretarias, seminario 16 horas de comunicaciones y recepcionistas, curso de 15 la secretaria ante el cambio tecnológico y humano, seminario de actualización secretarial, secretariado comercial con aplicación a los computadores, 59 horas de acción de formación en procesador de palabras, curso de recepción de 8 horas, curso de aptitud profesional como secretaria ejecutiva, curso de Windows 3.1, curso programa de secretaria ejecutiva en sistemas Diplomado en identificación técnica de automotores, 28 horas de Windows, excell Word, curso de 100 de gestión básica, 50 horas de redacción empresarial, 8 horas de internet, seminario sobre procedimiento civil, seminario Ley antitrámite, curso de 52 horas en contratación estatal, 40 horas de mercadeo, 25 años de experiencia en funciones secretariales y actualmente encargada de técnica. grado 01 en la Secretaria de Educación.	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene	Sobresaliente
Mariela Izquierdo Ceballos	Secretario Código 440 Grado 02	Administradora de Empresas, Técnico Profesional en procedimientos judiciales y Criminalística, Curso de 60 horas de contabilidad, costos, proyectos de inversión y mercadeo, Curso de 24 horas de ciencias de la comunicación, seminario administración en la función secretarial, Curso de 90 horas de mercadeo, 70 horas de lenguaje profesional, Curso de 40 en criminalística aplicada, 28 de promoción y educación para la salud, Técnico en mercadotecnia, 90 horas en ética, 52 horas en estrategias de atención al cliente y calidad de vida, 50 horas de competencias del lenguaje, 30 horas de actualización en normas icontec, 50 horas de	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene	Sobresaliente



REPUBLICA DE COLOMBIA
Alcaldía Municipal
Municipio de Guadalajara de Buga
ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		redacción empresarial, 50 horas de Windows 95-microsoft – office 97, seminario en procedimiento civil, curso de 24 horas en sistema penal acusatorio, 19 años de experiencia en funciones secretariales, actualmente encargada como Técnico Administrativo 02 en el área de contratación.			
Antonio José Berón Arce	Técnico Administrativo código 367 grado 01	Administrador de Empresas, Tecnólogo Agroindustrial, Técnico profesional en gestión empresarial curso de ética y desarrollo humano, curso de 40 horas en Microsoft – office, 60 horas curso de servicio al cliente, curso de 160 horas en conceptos contables, estados financieros y partida doble, curso de 12 horas en proyectos de inversión, 46 horas en contratos de trabajo nomina y salario, 50 horas en cultura y clima organizacional, 20 horas seminario taller preparatorio para ingresar a carrera administrativa, curso de 40 horas de seminario mejore su empleabilidad, 28 horas foro de contratación estatal, curso de 8 horas mejoramiento de la calidad humana, curso de 20 horas en inventario de bienes publicos16 horas curso gestión administrativa y contratación en el sector publico, . 25 años de experiencia en funciones auxiliares y técnicas en el almacen Municipal.	Proactivo, colaborador	No tiene	Sobresaliente
Alba Marina Millán Gómez	Secretario Código 440 Grado 02	Administradora de Empresas, Técnico Profesional en Gestión Empresarial,, Tecnóloga en Gestión Empresarial, Curso de 16 horas de formas de convocatoria ciudadana, curso de 40 horas de mejore su empleabilidad, 20 de curso en sistemas de gestión de la seguridad de la información, norma UNE ISO IEC 27001, Curso de 500 horas en capacitación comercial, Seminario de inducción cooperativa, Seminario la Secretaria en la empresa de hoy, curso de 40 horas en lenguaje profesional, Seminario taller de control interno, Curso de 40 horas de desarrollo interpersonal, Curso de 30 horas de WINDOWS 3.1, Curso de 40 horas administración de la educación, Seminario el nuevo enfoque de la secretaria, Curso de 40 horas en administración de documentos, curso de 50 horas en competencias del lenguaje, curso de 50 horas de redacción empresarial, curso de 50 horas cultura y clima organizacional, Seminario Talento humano, Curso de 400 horas de Secretariado Gerencial Sistematizado, Curso de 32 horas de participación ciudadana y sistema presupuestal, Curso de excelencia en la gestión administrativa, Seminario de Gestión Administrativa y Secretarial, Seminario Herramientas practicas para elaboración, presentación y aprobación del presupuesto.15 años de experiencia en funciones administrativas y secretariales, actualmente encargada como técnico Administrativo en el área de presupuesto.	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Sobresaliente 



REPUBLICA DE COLOMBIA
Alcaldía Municipal
Municipio de Guadalajara de Buga
ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Jacqueline Muñoz Valencia	Técnico Administrativo código 367 grado 01	Título Profesional de Administradora de Empresas, Técnico profesional en Administración, curso de 115 horas de procesador de palabras, worperfect, hoja electrónica, Curso de 60 horas introducción redes de computo, Internet, curso de 80 horas de introducción a la informática, curso de 16 horas en estructura optima del área de cartera y cobranzas, curso de 10 horas recaudo efectivo de la cartera, curso de 6 horas en cartera de créditos aplicables a fondos de empleados, curso taller de 16 horas elaboración y socialización del PESEM y plan de desarrollo, curso de 60 horas de Ingles Americano, curso de 4 horas en gestión presupuestal pública. 19 años de experiencia en funciones asistenciales y de apoyo administrativo en el área de ventas y contabilidad; 1 año de experiencia en funciones de apoyo técnico a los niveles superiores en el área de tesorería	Proactiva, colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Cristian Steward Victoria Bedoya	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administrador de Empresas, 2 años y medio de experiencia en funciones auxiliares.	Proactivo, colaborador	No tiene	Sobresaliente

CONCEPTO: Realizado el estudio para determinar el derecho preferencial de los funcionarios con derechos de carrera para ser encargados, se concluye que dentro de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal no hay un funcionario con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos mínimos de estudio y experiencia para ser encargado de cargo de Profesional Universitario con el perfil requerido


JOHN HAROLD SUAREZ VARGAS
Alcalde Municipal


JORGE HUMBERTO VASQUEZ RACINES
Secretario de Desarrollo Institucional

Elaboro: Fredy Salgado Dominguez