



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

DENOMINACION DEL CARGO: INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE CODIGO 312 GRADO 01

PROPOSITO DEL CARGO: Desarrollar los procesos y ejecutar las actividades de apoyo técnico relacionados con la labor educativa, el control de conductores infractores y las audiencias por infracciones al código nacional de tránsito.

REQUISITOS: Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Tránsito y Transporte o terminación y aprobación del pensum académico de la carrera de Derecho.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada con competencia actualizada en normas de tránsito y transporte, manejo de audiencias por infracciones al código de tránsito.

FECHA DE PUBLICACION: 22 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
Claudia Patricia Osorio Ossa	Secretario Código 440 Grado 02	2 años de estudios en derecho de la Uceva, Profesional en Psicología, Secretariado Técnico de Gerencia y Especialización en Comercio, 16 horas del Congreso Nacional de Secretariado, Curso taller de servicios bibliotecarios Públicos, , III jornada psiquiátrica del Valle del Cauca,, 15 años de experiencia en funciones secretariales y auxiliares.	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Martha Cecilia Peña Martínez	Auxiliar Administrativo Código 367 Grado 01	Técnico Profesional en Contabilidad Sistematizada y Finanzas, Auxiliar Técnico en Sistemas, Curso Sistema Operacional D.O.S., Curso de 50 horas de FOXPRO, Curso de 20 horas en derecho laboral y seguridad social, Seminario Administración productiva del tiempo, comunicación empresarial y procedimientos secretariales en actuaciones administrativas Congreso regional de riesgos profesionales, Seminario sobre Los Nuevos Códigos Penal Sustantivo y Procedimiento Penal, Seminario Actualización Ley 962 de 2005 y reforma Ley 54 del 90, Seminario Nacional "Elaboración y Liquidación del Presupuesto para las ESE, Seminario Implementación del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica, Seminario Taller Cierre Fiscal Vigencia 2007, 16 años de experiencia en funciones de Auxiliar Administrativa contable.	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Cristian Steward Victoria Bedoya	Auxiliar Administrativo Código 367 Grado 01	Administrador de Empresas, 18 meses de experiencia en funciones de auxiliar Administrativo.	Proactivo, Colaborador	No tiene	Sobresaliente



REPUBLICA DE COLOMBIA

Alcaldía Municipal

Municipio de Guadalajara de Buga

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Víctor Hugo Bedoya Areras	Auxiliar Administrativo Código 367 Grado 05	Tecnólogo en Sistematización de Datos, 20 años de experiencia en funciones de auxiliar.	Proactivo, Colaborador	No tiene	Sobresaliente
Liliana Arana Lozano	Auxiliar Administrativo Código 367 Grado 01	Administradora de Empresas, Abogada, 26 años de experiencia en funciones secretariales y auxiliares	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Martínez Londoño Sandra Liliana	Secretario Código 440 Grado 02	Bachiller, Curso de 60 horas de informática básica, Curso de Introducción a los Computadores; Curso de DOS WORDSTAR PROFESIONAL 6.0.20 años de experiencia, en funciones secretariales y biblioteca., Técnico Profesional en Gestión Empresarial.	Proactiva, Colaboradora,	No tiene	Satisfactoria
María Elena Vásquez Bermúdez	Secretario Código 440 Grado 02	Técnico Laboral por Competencia en Investigación Judicial, Bachiller Comercial, Seminario Taller Actualización Normativa En Carrera Administrativa, Curso de extensión de 68 horas en WINDOWS. 95. 22 años de experiencia en funciones secretariales y auxiliar de oficina.	Proactiva, Colaboradora,	No tiene	Sobresaliente
Luz Adriana Barbosa Salcedo	Secretario Código 440 Grado 02	Técnico en Sistemas, Bachiller, Foro de contratación estatal, Foro aspectos prácticos para la elaboración del manual de contratación, Seminario de contratación estatal efectiva y sin riesgos, Diplomado en Gerencia de Proyectos. 18 años de experiencia en funciones secretariales	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Sulay Adriana Díaz González	Auxiliar Administrativo Código 367 Grado 05	Curso de 60 horas en digitación de Textos, curso de 100 horas de Ética, Curso de 50 horas en Administración de Documentos, Certificado de aptitud profesional Sena como Secretaria General, Curso 80 horas en Control de Inventarios, Curso de 40 horas en Administración de Recursos Humanos, Curso de Inglés para principiantes, Curso de 30 horas en Indicadores de Gestión, Curso de 60 horas de Inglés Curso de 40 horas Manejo de Herramientas Ofimáticas, Curso de 60 horas en Salud Ocupacional, Curso de 40 horas en Pedagogía Humana, Curso de 40 horas en Gestión Presupuestal para Entidades Públicas Curso de 60 horas en Actualización del Sistema de Seguridad Social en Colombia, Curso de 40 horas Norma NTCGP 1000, Curso de 16 horas en indicadores de Gestión, Curso de 16 horas en Control Integral de la Gestión de la Producción y Prestación del Servicio en un S.G.C. Curso de 8 horas en Gestión del Riesgo, Seminario de Contratación Estatal,			



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

Luz Adriana Montalvo Tabares	Secretario Código 440 Grado 02	Titulo 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
Hernández Saavedra Nancy	Técnico Operativo Código 314 Grado 01	Técnico Profesional Agropecuario, Especialista técnico profesional en agroecología, curso de 98 en sanidad bovina, seminario taller sistema sostenible de producción agropecuaria, 60 horas de inseminación artificial, curso de 42 horas en porcicultura, curso de 42 horas en avicultura, 60 horas de actualización pecuaria, 60 horas de manejo integral cunicola, 40 horas de piscicultura, 24 horas seminario de producción agroindustrial, 40 horas curso de extensión rural participativa y comunicación para comunicadores, 40 horas de manejo de post cosecha, 40 horas en economía y comercialización de frutas y hortalizas, 38 horas de seminario de actualización de tecnólogos en administración agropecuaria, 8 horas de seminario sobre administración de microempresas, 88 horas en manejo integral de cultivos en suelos bajo riesgo, 24 horas de seminario de patología de la pcs cosecha, 24 horas de seminario de agricultura orgánica, curso de 40 horas de manejo orgánico del cultivo de lulo, seminario manejo de controles de plagas, 16 de capacitación operarios de granjas porcícolas, 8 horas de manejo integrado de moscas, seminario taller administración de microempresas, 16 horas de seminario sobre sistema sostenible de producción agropecuaria ; 21 años de experiencia	Proactiva, con iniciativa, colaboradora,	No tiene	Sobresaliente
Montoya Nancy	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administradora de empresas, especialista en Gerencia Publica, Técnico Profesional en Gestión Empresarial; Diplomado en Reingeniería de Procesos, Sistemas de	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Satisfactoria



REPUBLICA DE COLOMBIA

Alcaldía Municipal

Municipio de Guadalajara de Buga

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		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. 19 años de experiencia en funciones secretariales, auxiliares y de apoyo a la gestión			
Holguín Arenas Diego	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Técnico Intermedio Profesional en Dibujo Arquitectónico y Decoración, Curso de Auto Cad de 8 horas, curso de 24 horas en formación para líder en prevención, curso de 80 horas en procesador de palabras y hoja electrónica, 38 horas en primeros auxilios, 20 horas de auditor interno de calidad, ; 23 años de experiencia en funciones como dibujante en la Secretaría de Obras Publicas y 2 años en la Secretaría de Cultura y Turismo.	Proactivo, con iniciativa, colaborador. Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos	No tiene	Satisfactoria
Lopera Muñoz Maria Magdalena	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Tecnólogo en Sistematización de Datos, Bachiller, 110 horas en gestión básica en sistemas, curso de 32 horas encuentro nacional auxiliares de odontología, 500 horas de capacitación comercial, 702 horas de auxiliar de consultorio dental, 400 horas de auxiliar contable, curso de procesador de palabra wordstar, curso de 40 horas de lotus, seminario de higienistas dentales, seminario de actualización en tecnología e informática, seminario de expresión oral, formación en tecnologías de la Información y las Comunicaciones; curso internacional de enfermedades infecciosas- 36 horas, curso de manejo de guías integrales de atención en legislación sanitaria, seminario nacional de estadísticos en salud – 40 horas, seminario taller sistema de registro civil y estadísticas vitales, 160 horas de formación con Diploma en Bibliotecas Públicas; 25 años de experiencia en funciones auxiliares, técnica de la secretaria de salud y los últimos 3 años y medio se ha desempeñado en el Área de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura y Turismo	Proactiva, con iniciativa, colaboradora	No tiene	No presenta evaluación del ultimo año, a
Luz Esther Castaño Osorio	Secretario Código 440 Grado 02	Técnico Laboral en Sistemas, Bachiller, curso de 40 horas de servicio al cliente, curso de 4 horas en cooperativismo, 16 años de experiencia en funciones secretariales, auxiliar en nomina.			



REPUBLICA DE COLOMBIA

Alcaldía Municipal

Municipio de Guadalajara de Buga

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

García Ayala Rose Marie	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Técnico Profesional intermedio en Administración Agropecuaria, Especialista Técnico Profesional en Agroecología Cursos en el Sena en Inseminación Artificial, beneficiador de cerdos, habilitación, cebador de cerdos, curso de 84 horas en gerencia básica, curso de 120 horas en botánica y propagación de especies ornamentales, curso uso de herramientas y equipos para control de incendios forestales, seminario en diseño ambiental del espacio público, curso de 40 horas en administración y desarrollo empresarial, seminario en educación ambiental CVC, curso de 20 horas en planificación ambiental urbana, diplomado diplomado en organización local para la educación ambiental para 35 años de experiencia en labores agropecuarias – amplia experiencia en manejo de parques y medio ambiente. 6 años encargada como Técnico Operativo en asistencia Agropecuaria.	Proactiva, colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Yaneth Dominguez Dominguez	Técnico Operativo Código 314 Grado 01	Tecnóloga en Dibujo Arquitectónico, Seminario de Autocad; 16 años de experiencia	Proactiva, con iniciativa, colaboradora. Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos	No tiene	No presenta evaluación del ultimo año
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 guanábana, 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	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

		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 21 años de experiencia			
Edilson Ruiz Cardona	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Técnico en Electrónica; Curso de 90 horas en Desarrollo y Espíritu Empresarial; Curso de 60 horas en gerencia del Control; curso de 40 horas en desarrollo de habilidades gerenciales, curso de 500 horas en capacitación comercial, curso de 96 horas en informática básica, curso de 120 horas en conceptos contables y partida doble, 40 horas de estados financieros, curso de 46 horas en nomina y salarios, curso de mercadeo y logística, 90 horas de desarrollo y espíritu empresarial, seminario en técnicas básicas para el mantenimiento de computadores, curso de indicadores de gestión, curso de 60 horas en planeación y rotación de inventarios, 40 horas en servicio al cliente 16 años de experiencia y viene encargado como Técnico Operativo desde mayo de 2007.	Proactivo, responsable, colaborador y comprometido. Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos	No tiene	Sobresaliente
José Hermes Lenis Usaquen	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administrador Público Municipal, 86 horas curso de Kardex de proveedores; 45 horas de Contabilidad Básica, curso de 44 horas en ética, 12 horas en legislación municipal, curso de 130 horas en salud ocupacional, curso de 120 horas en gerencia pública municipal, curso de 80 horas en promoción de estilos de vida saludable, curso de control interno – 4 horas, 99 horas en seguridad de riesgos mecánicos, 7 semestres de la carrera “ Tecnología Financiera y Contable” 27 años de experiencia en funciones auxiliares y Encargado como Técnico desde enero de 2005 hasta agosto de 2008 y nuevamente encargado desde octubre de 2008 hasta octubre de 2011.	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

Gloria Patricia Ayala Lozano	Secretario Código 440 Grado 02	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 antitramite 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	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene	Sobresaliente
Carmen Milena Cubillos Cardona	Secretario Código 440 Grado 02	Técnico en Tránsito y Transporte, Bachiller, Curso Sistema Operativo, Curso de 40 horas en Microsoft MS Office, curso de 30 horas de digitación de textos, curso de 64 horas de Windows y Microsoft office, seminario de actualización pensional, curso de habilidades de comunicación acertiva, mejoramiento de la calidad humana, foro de contratación estatal, 18 años en funciones secretariales y encargada como técnico desde el año 2010.	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene	Sobresaliente
Diego José Duque Caicedo	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Bachiller, Curso de Lenguaje Básico, 16 horas seminario de sistema SCO-XENIX- UNIX, curso de Windows -NT ADVANCED- SERVER, curso de 60 horas de fox-pro, Word 6. Excell y Windows; seminario de Windows 95; curso de 70 horas de mantenimiento preventivo y correctivo y auxiliar de sistemas, 160 horas de ORACLE CQL-PL CQL, 40 horas reportes de internet, curso sistemas de información, curso de NETWORK ADMINISTRATION 16 horas, curso de técnicas básicas para el mantenimiento de computadores, curso de 30 HORAS EN programación en VISUAL FOX PRO. 19 años de experiencia	Proactivo, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	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 la funcionaria Lilibian Arana Lozano, cumple con los requisitos de estudio y tiene la competencia para ser encargada en el cargo de Inspector de Tránsito y Transporte del Municipio.


JOHN HAROLD SUAREZ VARGAS
Alcalde Municipal


JORGE HUMBERTO VASQUEZ RACINES
Secretario de Desarrollo Institucional

Elaboro:
FREDY SALGADO DOMINGUEZ
Profesional Especializado (E)