

**ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL A TRAVES DE UN ENCARGO DE EMPLEO DEL
NIVEL ASISTENCIAL CON DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO
16 DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO ADSCRITO A LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA DEPENDENCIA GOBIERNO COMUNITARIO**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CODIGO 407 - GRADO 16

DEPENDENCIA: UN EMPLEO (01) SECRETARÍA DE GOBIERNO- GOBIERNO COMUNITARIO

CIRCUNSTANCIA: VACANCIA TEMPORAL A TRAVÉS DE UN ENCARGO DE EMPLEO.

CONDICIONES DEL EMPLEO: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
MUNICIPIO DE PITALITO – DECRETO 570 DEL 26 DE
DICIEMBRE DE 2019

FECHA DE PUBLICACIÓN: PITALITO - HUILA PRIMERO (01) DE JULIO DE 2020
MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA Identificada con cedula de ciudadanía 1.075.0221.826 expedida en Neiva (Huila) en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER DE TALENTO HUMANO, **ORLANDO BELTRAN CASTRO** con cedula de ciudadanía número 12230805 expedida en Pitalito (Huila), en calidad de SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIO GENERAL; de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, ley 1960 del 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017 y en aplicación del principio de publicidad, se procede a Publicar el Estudio de Verificación para Proveer un (01) empleo por Vacancia Temporal.

Este estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo, que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

EL ENCARGO COMO DERECHO PREFERENCIAL

El artículo 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla el **Encargo** como: *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.”*

“El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado”.

El artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla “El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

Como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa: Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera

administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer el empleo.

La Ley 1960 de 2019 que modifica la ley 909 de 2004 contempla en su artículo 1: *“El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: **ARTÍCULO 24. Encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

En el evento en 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, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva

PARÁGRAFO 1. *Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

PARÁGRAFO 2. *Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.”*

En concordancia con lo indicado en la ley 909 de 2004 artículo 24 y 25 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 y de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Funciones y Competencias laborales del Municipio de Pitalito vigente en el Decreto 570 del 26 de diciembre de 2019 sobre el empleo que se encuentra en vacancia definitiva y el cual es objeto del presente estudio: se encuentra publicado en la cartelera corporativa del Centro Administrativo Municipal LA CHAPOLERA.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGOS

i) Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos. A través de los medios previstos en el en la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004, la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo y, en caso tal, determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.

Dicho estudio también deberá adelantarse cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera en vacancia temporal, salvo que se trate de vacancias temporales breves (cuya duración sea hasta por 6 meses) o imprevistas. Lo anterior, en razón a que las actuaciones administrativas tienen por finalidad garantizar la prestación del servicio en la oportunidad requerida.

La Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá llevar un archivo en que se conserven los estudios de verificación realizados.

ii) **Requisitos a tener en cuenta.** De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 2019, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

a) Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.

b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

Igualmente, resulta pertinente indicar que la facultad de modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales corresponde al jefe del organismo o la entidad, quien la debe ejercer con base en los estudios que al respecto adelante la Unidad de Personal. No obstante, en caso que los empleos se encuentren ofertados en concurso, la facultad de modificación se verá limitada, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 40 del Decreto 1227 de 2005.

La valoración de la experiencia se realizará teniendo en cuenta la ley 1083 de 2015 la cual contempla: "**ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (...)"

c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

La unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.

d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)".

El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Así mismo de conformidad con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 del 2017 donde *contempla "Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:*

- 1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.*
- 2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- 3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- 4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.*

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad”

Contempladas las cuatro (04) consideraciones estipuladas artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 del 2017, se evidencia que actualmente en la planta de personal no existe servidor público en ninguna de las situaciones anteriormente relacionadas.

Dicho lo anterior, se procede a adelantar el proceso para la valoración de los servidores públicos de carrera administrativa de la planta de personal que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual específico de funciones Decreto 570 del 26 de diciembre de 2019.

Es así que se procede a verificar el **registro de caracterización** y las Historias Laborales de los Servidores Públicos **que se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer**, y que cuentan con el requisito de formación académica y experiencia, relacionado con los estudios mínimos del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) que corresponde al **Bachiller en cualquier modalidad Académica**.

Servidores del **Nivel Asistencial** con derechos de Carrera Administrativa y que se encuentran en el empleo inmediatamente inferior:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
NEISSER TORRES	12.131.139	OPERARIO (se desempeña con funciones de Secretario)	5330	03

Con base en lo anterior se procede a efectuar el **ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DEL NIVEL ASISTENCIAL CON DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 - GRADO 16 DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL EN LA DEPENDENCIA GOBIERNO COMUNITARIO.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	

GOBIERNO COMUNITARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Recepcionar quejas, denuncias, y similares; y darles su respectivo trámite.
6. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas compromisorias o de conciliación, y demás actos de la dependencia, para la firma respectiva del jefe inmediato.
7. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
8. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
10. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
11. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el Normal funcionamiento de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano

JERÁRQUICAS

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.

3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia Relacionada laboral

Las Competencias Comportamentales son las Descritas en el Decreto 815 de 2018 y en el Manual de Funciones y Competencias laborales del Decreto 570 del 26 de diciembre de 2019.

ANALISIS FACTORES A EVALUAR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO –CODIGO 407 GRADO 16 ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL, DEPENDENCIA GOBIERNO COMUNITARIO

CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCIONES DISCIPLINARIAS EN EL ULTIMO AÑO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO</p> <p>Diploma bachiller en cualquier modalidad académica.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada laboral.</p>	<p>COMUNES</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización <p>PCR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de la Información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales Colaboración 	<p>No tener sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...)" descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.</p>

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE FACTORES PARA EL ENCARGO

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

VALORACIÓN SERVIDORA PÚBLICA: NEISSER TORRES				
CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>Tecnólogo en redes de datos</p> <p>Técnico profesional en instalación de redes de computadores</p> <p>Bachiller académico</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y el servidor público se ha desempeñado dentro de la Secretaría de Educación en los siguientes cargos:</p> <p>Cargo titular: OPERARIO CON FUNCIONES DE SECRETARIO (Desde 01/09/1992 Hasta 12/09/2011).</p> <p>Cargo en Encargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ENCARGO (Desde 13/09/2011 Hasta 16/03/2020. En revisión de manual de funciones se evidencia si se encuentra experiencia relacionada. Ver anexo tabla de evaluación.</p>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia Laboral del Servidor Público ha realizado otros estudios y a nivel de tecnología y técnico, mostrando así constante capacitación en programas no formales presenciales y por medios digitales.</p> <p>Es un servidor público que mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio y gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</p> <p>Instaura una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad y se integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>El porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño del Servidor Público del ciclo febrero 01 de 2019 a enero 31 de 2020 fue en un promedio de 92,75% ubicándolo en el Nivel SOBRESALIENTE.</p>
<p>Tecnólogo en redes de datos</p> <p>Técnico profesional en instalación de redes de computadores</p> <p>Bachiller académico</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y el servidor público se ha desempeñado dentro de la Secretaría de Educación en los siguientes cargos:</p> <p>Cargo titular: OPERARIO CON FUNCIONES DE SECRETARIO (Desde 01/09/1992 Hasta 12/09/2011).</p> <p>Cargo en Encargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ENCARGO (Desde 13/09/2011 Hasta 16/03/2020. En revisión de manual de funciones se evidencia si se encuentra experiencia relacionada. Ver anexo tabla de evaluación.</p>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia Laboral del Servidor Público ha realizado otros estudios y a nivel de tecnología y técnico, mostrando así constante capacitación en programas no formales presenciales y por medios digitales.</p> <p>Es un servidor público que mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio y gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</p> <p>Instaura una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad y se integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>El porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño del Servidor Público del ciclo febrero 01 de 2019 a enero 31 de 2020 fue en un promedio de 92,75% ubicándolo en el Nivel SOBRESALIENTE.</p>

		<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos y asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p> <p>Redacta textos, informes, con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla.</p> <p>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas y asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</p>			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en los artículo 1 de la ley 1960 de 2019, artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015; una vez revisados los factores a Evaluar para Proveer mediante la Figura de Encargo por Vacancia temporal para el Empleo del Nivel asistencial con denominación Auxiliar Administrativo – Código 407 Grado 16 dentro de la Planta Global de Personal del Municipio de Pitalito, adscrito a la Secretaría de Gobierno, dependencia Gobierno comunitario, se encontró que el servidor público cumple con los requisitos para el ENCARGO de conformidad con lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 es:

Empleado del **Nivel Asistencial** con derechos de Carrea Administrativa:

FUNCIÓNARIOS	DOCUMENTO	CARGO	COD	GRA	FORMACIÓN ACADEMICA
NEISSER TORRES	12.131.139	Operario (se desempeña con funciones de secretario)	533	03	Posee diploma de bachiller académico,

De conformidad con lo previsto en la ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; con el fin de garantizar los derechos de publicidad, transparencia e igualdad y el principio del mérito; se publica el presente Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo al primer (01) día del mes de julio de 2020. Este estudio se Publicara por el término del primer (01) día del mes de julio de 2020, durante el segundo (02) día del mes de julio de 2020 los cuales se podrá presentar reclamación, aportando las pruebas y argumentos, de manera personal y por escrito ante la Secretaría General y el área de Talento Humano y/o a través del correo electrónico secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co o a talentohumano@alcaldiapitalito.gov.co para dar traslado en cumplimiento al artículo 16 de ley 909 de 2004.

Este estudio se fijará en la cartelera dispuesta en las instalaciones de la Administración Municipal –La Chapolera 2 Piso. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante esta área, durante el término de publicación antes referido.

Si transcurrida la fecha señalada anteriormente y no se presentan reclamaciones al Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo estos adquieren carácter definitivo y se procederá con los trámites administrativos necesarios para realizar el respectivo nombramiento en encargo o en nombramiento en provisionalidad según corresponda.

En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial de encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de la salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración Municipal, salvaguardar estos derechos fundamentales.

Dado que el Encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a procesos de meritocracia que debe adelantar la Administración Municipal ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de conformidad con lo establecido en los Decretos 1894 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015, resulta importante aclarar que en caso de vacancia definitiva de Empleos y la CNSC ordene la provisión definitiva de algunos de los empleos dentro de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, el proceso realizado para su provisión será suspendido para poder dar cumplimiento a la directriz de la CNSC.

El Presente **ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO**

DE EMPLEO DEL NIVEL ASISTENCIAL CON DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 16 DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA DEPENDENCIA GOBIERNO COMUNITARIO, se expide al primer (01) día del mes de julio de 2020

NOTA: Teniendo presente que el artículo 1 de la ley 1960 de 2019 modificadorio del artículo 24 de la ley 909 de 2004 contempla: "...En el evento en 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**, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley...".


los servidores públicos que reunieron los requisitos para el Encargo deben expresar por escrito la aceptación del mismo, dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de publicación del presente estudio; teniendo presente que este se otorgara y recaerá en quienes desempeñen el empleo inmediatamente inferior y quien tenga las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.


ORLANDO BELTRÁN CASTRO
Secretario General

MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA
Profesional Universitario
Talento Humano

Adjuntos:

- Circular N° 042 de 2020 (6 folios).
- Solicitudes Postulaciones (26 folios).
- Registro personal en carrera administrativa CNSC (2 folios).
- Proceso comisión de personal (6 folios).
- Tabla de evaluación (2 folios).
- Notificaciones personales de resultados (2 folios).

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1
	NOTIFICACIÓN PERSONAL	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2009	

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de Pitalito Huila, del día 01 de julio de 2020, se notificó a **NEISSER TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía número 12.131.139 expedida en Neiva Huila, el resultado del proceso de selección de personal para ocupar una vacante temporal al empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Nivel 16 de la Secretaría de Gobierno dependencia Gobierno Comunitario, a través de la figura de ENCARGO.

En el cual para este proceso su historia laboral ha sido seleccionada, agradecemos de antemano su compromiso para con la Administración Municipal en aras del cumplimiento de las funciones, metas, planes y programas de desarrollo de la Administración Municipal haciendo de Pitalito una Región que Vive.

En constancia se firma como aparece:

El Notificado:

NEISSER TORRES

Quien Notifica:



MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA
 Profesional Universitario
 Talento Humano
 Secretaría General

Proyectó: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Revisado por: Orlando Beltrán Castro
Firma:	Firma:
Nombre: Orlando Beltrán Castro	Nombre: Orlando Beltrán Castro
Cargo: Secretaría General	Cargo: Secretaría General

Asunto **Notificación resultado estudio Encargo Auxiliar Administrativo**
De <talentohumano@alcaldiapitalito.gov.co>
Destinatario <neissertorr@hotmail.com>
Fecha 2020-07-01 23:05



-
- notificación señor Neisser Torres.PDF (~230 KB)

Buena tarde,

Adjunto notificación de resultado de estudio Encargo Auxiliar Administrativo en la Secretaría de Gobierno, dependencia Gobierno Comunitario.

Saludos,

MCAG

NOMBRE	EDUCACIÓN FORMAL				EDUCACIÓN NO FORMAL		EXPERIENCIA		DETERMINACIÓN DE LA CATEGORÍA DE EXPERIENCIA/RELACIONACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO 2019
	Especialización	Profesión	Técnico	Bachiller	Cursos/Diplomas/Seminarios	Horas	Descripción de funciones de secretario/a	Descripción de funciones de oficina		
NEISSER TORRES					Academia de Formación - Servicio al Cliente	30	Colaborar con el desenvolvimiento de los libros de matrícula, calificaciones, actos de reuniones a idiomas.	Desarrollar funciones de oficina y de atención al público en el área de libros de matrícula, calificaciones, actos de reuniones y proyectos de las instituciones educativas.	FUNCIONES SEGUN MANUAL DE OFICINA 2012/2013	92,75
					Academia de Formación - NIELES ELEMENTARY	60	Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos y personal docente.	Coordinar la atención al público en todas las instancias administrativas de la institución educativa que se relacionan con los procedimientos establecidos en el Manual de Organización.		
					Evento Divulgación Tecnológica - IBERO-PARIT	24	Organizar, implementar y evaluar actividades de capacitación que se desarrollan en las salas de computación.	Mantener el plan de personal y la información de la institución educativa, brindando las condiciones según sea el caso, para el desarrollo de los proyectos de los docentes y personal administrativo.		
					Diplomado-Actualización Contratación Estatal	30	Colaborar en el diligenciamiento de los informes estadísticos.	Coordinar y controlar el ingreso y salida de los documentos de la institución educativa.		
					Seminario-Presupuesto Público	8	Cumplir la jornada legalmente establecida.	Mantener organizado y actualizado el presupuesto de la institución educativa con el fin de otorgar una adecuada atención al servicio y proveer a la institución de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.		
					Evento Divulgación Tecnológica - Feria del Empleo y Emprendimiento - Exposición Empresarial I.A.E. CIGOS	8	Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los materiales contados a su cargo.	Realizar, coordinar y controlar administrativamente los trabajos de carácter administrativo y financiero.		
					Academia de Formación - NIELES BERBER	60	Atender adecuadamente el servicio de atención y atención al público.	Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos que se relacionan con el desarrollo de las actividades de la institución educativa.		
					Academia de Formación - CONTROL DE INVENTARIOS	60	Preparar, actualizar y controlar el uso de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, verificaciones, inscripciones y actos de reuniones.	Controlar, actualizar y controlar el uso de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, verificaciones, inscripciones y actos de reuniones.		
						60	Apoyar en la elaboración y el llenado de los libros de matrícula, calificaciones, actos de reuniones, admisiones, habilitaciones, verificaciones, inscripciones y actos de reuniones.	Apoyar en la elaboración y el llenado de los libros de matrícula, calificaciones, actos de reuniones, admisiones, habilitaciones, verificaciones, inscripciones y actos de reuniones.		
						60	Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.	Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.		
						Colaborar en el registro de matrícula en el sistema (SIMAT)	Colaborar en el registro de matrícula en el sistema (SIMAT)			
						Mantener ordenada y actualizada la lista y control de los recursos administrativos de la institución educativa.	Mantener ordenada y actualizada la lista y control de los recursos administrativos de la institución educativa.			


NEISSER TORRES

NO TIENE

NO TIENE

TÉCNICO PROFESIONAL EN INSTALACIÓN DE REDES DE COMPUTADORES


BACHILLER ACADÉMICO

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

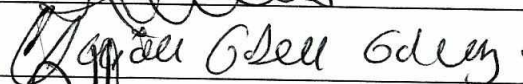
Pitalito, 30 de Junio de 2020

Con el fin de socializar los resultados de la convocatoria 02 del proceso de encargo en nivel de Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social dependencia Gobierno Comunitario, comedidamente nos permitimos convocarlos el día miércoles 01 de julio de 2020 a las 8:30 de la mañana en la oficina de la Secretaría General.


Yadira Rojas Carvajal



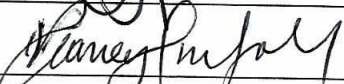
Kevin Yair Melo Hernández



Víctor Hugo Ortega Achury



Sergio Quintana Trujillo



Lucrecia Suarez Calderón

DE REALIZA LLAMADA A 5:29-210 CONTACTAR

María Cristina Sánchez Murcia

DE CONFIERTE VIA TELEFONICA


José Félix Rosero Bravo






Bernardo Gómez Achury




 José Félix Rosero Bravo
 Presidente Suplente

Proyectó: María Carolina Apolinar García 

Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 
Nombre: Carolina Apolinar Garcia	Nombre: Orlando Beltrán Castro
Cargo: Líder Talento Humano	Cargo: Secretario General

	ACTAS	
	CÓDIGO: F-GD-03	FECHA: 30/08/2017

ACTA: 004
CONVOCATORIA N° 02 PROCESO DE ENCARGO


Fecha:	26 y 30 de junio de 2020
Lugar:	Oficina Secretaría de Educación 3° piso Centro Administrativo la Chapolera.
Hora de inicio y hora de finalización:	26 de junio de 2020 Hora de inicio: 04:30 de la tarde Hora de finalización: 05:15 de la tarde 30 de junio de 2020 Hora de inicio: 10:00 de la mañana Hora de finalización: 11:39 de la mañana
Asistentes:	Vladimir López Camacho Jonathan Marroquín Olivera Carolina Acosta Oviedo María Carolina Apolinar García
Objetivo:	Análisis de la historia laboral de los postulados a la convocatoria 02 del proceso de Encargo en el nivel de Auxiliar Administrativo para la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social dependencia Gobierno Comunitario.
Orden del día:	1. Solicitud de autorización revisión Historia Laboral 2. Revisar historia laboral

DESARROLLO

El día 26 de junio de 2020: El Auxiliar Administrativo Vladimir López Camacho se dirige a la Secretaría de Educación de la Administración Municipal con el objetivo adelantar los procesos administrativos del personal con transparencia y acorde a conceptos de DAFP, Atendiendo la necesidad de adelantar el proceso de selección de personal para ocupar una vacante temporal al empleo a través de la figura de Encargo, en el nivel Auxiliar Administrativo.

La profesional María Carolina Apolinar García líder de Talento Humano, procede a solicitar con la profesional Carolina Acosta Oviedo líder de talento humano de la SEM, la autorización de acceso a la Historia laboral del postulado, quien delega al Señor Jonathan Marroquín Olivera, para que realice acompañamiento en la debida revisión de la historia laboral del postulado el Neisser Torres, con el Auxiliar Administrativo Vladimir López Camacho.

El día 30 de junio de 2020: La profesional María Carolina Apolinar García, jefe de Talento Humano realiza revisión en la Secretaría de Educación de la Historia Laboral

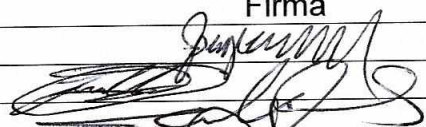
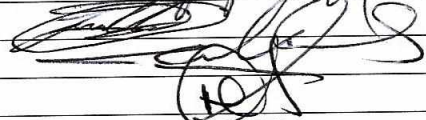
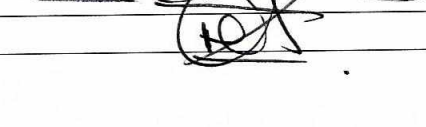

	ACTAS		
	CÓDIGO: F-GD-03	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/08/2017


del postulado Neisser Torres. Donde se evidencia los soportes y cuadro adjuntos en la presente acta, el cual permite evidenciar el cumplimiento de los requisitos mencionados en la circular N°042 de 2020.

DECISIONES, TAREAS Y COMPROMISOS

Acorde a revisión anteriormente expuesta, se evidencia no reposa en Historia laboral soportes como: Diploma y/o acta que certifiquen Bachiller académico, no reposa en Historia laboral certificaciones de Educación Formal más aún se menciona en la Hoja de Vida un técnico en profesional en instalación de redes para computador, pero no se encuentra certificado. Se evidencia curso de Servicio al Cliente, año 2015. Con duración de 20 Horas. Se evidencia evaluación de desempeño con un porcentaje de 92.75% y en cuento a experiencia se evidencia certificación laboral como Operario con funciones de Secretario y Auxiliar Administrativo en Encargo. Con esto se procede a adjuntar soportes de evidencias y se da por terminada la revisión de la Historia Laboral.

No	Descripción	Responsable	Fecha
	N/A		

Participantes	Firma
Vladimir López Camacho	
Jonathan Marroquín Olivera	
Carolina Acosta Oviedo	
María Carolina Apolinar García	

	ACTAS		
	CÓDIGO: F-GD-03	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/08/2017

ACTA: 005
Reunión de Comisión de Personal

Fecha:	01 de Julio de 2020
Lugar:	Oficina Secretaría General 4° piso Centro Administrativo la Chapolera.
Hora de inicio y hora de finalización:	Hora de inicio: 8:50 de la mañana Hora de finalización: 9:30 de la mañana
Asistentes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Víctor Hugo Ortega Achury- Representante principal del empleador. 2. Lucrecia Suarez- Representantes Principal de los empleados. 3. Maria Cristina Sánchez-Representantes Principal de los empleados. 4. José Félix Rosero Bravo- Representantes Principal de los empleados. 5 .Orlando Beltrán Castro- Secretario General 6.María Carolina Apolinar García- Líder Talento Humano
Objetivo:	Análisis de la historia laboral de los postulados a la convocatoria 02 del proceso de encargo en el nivel de Auxiliar Administrativo para la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social dependencia Gobierno Comunitario.
Orden del día:	<ol style="list-style-type: none"> 1.saludo inicial 2. Revisar el quorum 3.Presentación de Estudio de Encargo Auxiliar Administrativo 4. Varios

DESARROLLO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reúne los integrantes de la Comisión de Personal en el Despacho de Secretaría General para tomar decisión de la postulación del encargo código 407 grado 17 de la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social Dependencia Gobierno Comunitario 2. Si hubo quorum por parte de los integrantes de la comisión de personal con los 5 asistentes. 3. Se postularon 2 hojas de vida, la señora Noraida Cardozo Bautista y el señor Neisser Torres . 4. Se llegó a conclusión de la hoja de vida de la señora Noraida Cardoso, no aplica debido a que no pertenece a la planta de la Administración Municipal. 5. La integrante María Cristina Sánchez Murcia, expuso de la posibilidad estudiar las hojas de vida de las señoras Martha Muñoz Bermeo, Yineth Calderón y Liliana Vela Rincón. 6. Siguiendo el orden de postulación y quedando como único postulado el señor Neisser Torres, la Dra. Carolina explica: se procede a solicitar la historia laboral



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

en Secretaría de Educación donde evidenciamos que no reposa en historia laboral diploma de Bachiller y soportes de estudios formales, más aún el señor Neisser Torres en el momento de su postulación adjunta hoja de vida y soportes, los cuales nos radica por via Extranet, también se procede a revisar que la hoja de vida está actualizada en la plataforma de la Sigep, hay que resaltar que en la Circular se especificó que las Historias Laborales deben estar actualizadas con todos sus soportes. Se somete a aprobación por la comisión de personal si se permite tener en cuenta los documentos allegados en el momento de la postulación o si se aplica el criterio de Circular Interna N° 042 de 2020, donde se tiene solicita tener en cuenta: *se tendrá en cuenta los documentos que, a la fecha de apertura de esta convocatoria, reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios*".

- 7. Con la Comisión de Personal se llegó al acuerdo de tener en cuenta las hojas de vida de las señoras Martha Muñoz Bermeo, Yineth Calderón y Liliana Vela Rincón y Norayda Cardozo Bautista para una futura convocatoria según sus historias laborales, o para el cargo vacante que deja el señor Neisser Torres.
- 8. Todos los integrantes de la Comisión de Personal concluyeron la aceptación de la postulación del señor Neisser Torres, y quedando en firme el encargo nivel Asistencial del código 407 grado 17.

DECISIONES, TAREAS Y COMPROMISOS

Todos los integrantes de la Comisión de Personal Toman la decisión de Nombrar al señor Neisser Torres en el puesto de Encargo como Auxiliar Administrativo código 407 grado 17 en la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social dependencia Gobierno Comunitario, recalcando la obligación del señor Neisser Torres de actualizar la hoja de vida con sus debidos soportes a Talento Humano de La Secretaria de Educación.

En conclusión, se sugiere publicar circular dando información solicitando la actualización de la historia laboral de los funcionarios, dode envíen los documentos a la oficina de talento Humano de la Secretaría General.

No	Descripción	Responsable	Fecha

Participantes	Firma



Sistema de Control de Información de Registro de Carrera
Fecha: 02/07/2020 10:12

- No se encontró ningún servidor(a) público(a) con cédula **36179876**

[Consultar Anotaciones](#)

Número de Cédula * 36179876

Ingrese el código de verificación que se ve
en la imagen (el código distingue
mayúsculas y minúsculas)

uywqbe

[Consultar Anotaciones](#)

Consultar Anotaciones

Número de Cédula * 12131139

Ingrese el código de verificación que se ve
en la imagen (el código distingue
mayúsculas y minúsculas)

3tlcu7

Servidor(a) Público(a) NEISSER TORRES

Anotaciones Aprobadas CNSC 0

Anotaciones DAFP 1

Anotaciones Seccionales Extintas 0

Descargue su certificado en formato PDF
haciendo clic en este botón :



Solicitudes de Anotaciones en estado de: En Tramite, Devolución y/o Incompleto

Radicado	Entidad	Tipo Tramite	Estado Tramite	Denominación Empleo	Código Empleo	Grado Empleo	Nivel Empleo
27582	PITALITO	Actualización por Reubicación	Devolución de Documentos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7	Asistencial

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE POSTULACION

Pitalito, 24 de junio de 2020

Profesional Universitaria
CAROLINA APOLINAR
Líder Talento Humano
Centro Administrativo la Chapolera

Yo, NORAYDA CARDOZO BAUTISTA, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía número 36179876 de Neiva, en mi condición de pre pensionada y en espera de vinculación por parte de la Administración Municipal de Pitalito, perteneciendo a la lista de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil; por la condición que me ampara la Ley de Reten Social y la constitución política; me permito solicitar a usted que se tenga en cuenta mi historia laboral y mi condición especial de pre pensionada, para ocupar el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel Asistencial, código 407, grado 16 de la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social, donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad, mediante Circular 042 del 19 de Junio de 2020.

Nombre	Código	Grado	Nivel	Dependencia
Auxiliar Administrativo.	407	106	Asistencial	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social

Cordialmente,


NORAYDA CARDOZO BAUTISTA
C.C. 36179876 de Neiva

Copia: JOSE FELIX ROSERO
Comisión de Personal.
HERNANDO REYES LIZCANO
Personero Municipal.

Pitalito Huila 10 de junio del 2020

Doctor
EDGAR MUÑOZ TORRES
ALCAIDE DE PITALITO
E. S. D



ALCALDÍA DE PITALITO

Radicado No. : 2020PQR0010722 2020-06-10 16:18:05
Contingencia : 2020PQR0010722
Requerimiento : Petición
Documento : Solicitudes
Ane.xos :
Folios : 1
Radicador : RUBIEL HORTA GUTIERREZ
Sede : Principal
C.único de : EEEDFFCCE0BAC3B
seguimiento

Petición:

NORAIDA CARDOZO BAUTISTA, mayor de edad identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 36.179.876 de Neiva Huila en mi condición de pre-pensionada y con el derecho que me asiste en cumplimiento a la Constitución Política y la normatividad establecida para retén social, de la misma manera se me desvinculo del cargo en provisionalidad como auxiliar administrativo código 407 grado 16 de la planta de global de la alcaldía municipal de Pitalito Huila. Y Según decreto número 171 de abril 06 año 2020 fui desvinculada producto del concurso convocatoria 715 2018.

Respetuosamente me dirijo a Usted, con el propósito de que se me tenga en cuenta para ocupar un encargo que genera la convocatoria interna según circular número 030 en la cual convoca un empleo de encargo profesional universitario, código 219 grado 8 de la secretaria de educación y por lo tanto se daría una vacante temporal del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 16 planta global de la administración municipal asimilado al grado que venía desempeñando.

Según comunicación oficial recibida mayo 7 del 2020 radicado 2020CS013788-1 no existen ofertas al cargo que actualmente desempeñaba y teniendo en cuenta mi condición de protección y circunstancia especial de pre pensionada, faltando solo dos años para tener mi pensión mínima y mi sustento vital como lo señala la corte constitucional y la Ley de protección especial RETEN SOCIAL.

Manifiesto estar en disposición y capacidad plena para ocupar dicho cargo debido a la experiencia obtenida en la Administración Pública.


Agradeciendo su atención y en espera de una respuesta positiva

Rubiel Horta
10/06/2020

Norayda Cardozo B

NORAYDA CARDOZO BAUTISTA

CC 36.179.876. de Neiva

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

Pitalito, Junio 26 de 2020

RADICADO:
2020CS021350-1
FECHA: 2020-06-26
2020COR00011628

Señor(a):
NORAYDA CARDOZO BAUTISTA
CALLE 13A No 5E-44
Tel: 3175110980
Pitalito / Huila

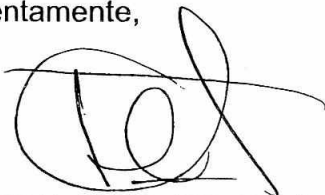
Asunto: MODELO CARTA DE POSTULACIÓN

Cordial saludo,

De antemano agradecemos su interés en vincularse al proceso de selección para ocupar una vacante temporal al empleo a través de la figura de Encargo, en el nivel asistencial denominado Auxiliar Administrativo.



El cual se desarrolla en aras de resaltar los derechos del personal de carrera administrativa y con el fin único de adelantar los procesos administrativos del personal con transparencia y acorde a conceptos de DAFP, no podemos aceptar su postulación puesto que su historia laboral no se encuentra vigente dentro de la carrera administrativa.

Atentamente,



MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyectado por: MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA, Jefe Oficina de Talento Humano 

Revisado por: MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA 	Aprobado por: MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA 
Cargo: Jefe Oficina de Talento Humano, Jefe Oficina de Talento Humano	Cargo: Jefe Oficina de Talento Humano

Pitalito, 23 de junio de 2020

Señor
ORLANDO BELTRAN CASTRO
Secretario General, Alcaldía Municipal
Ciudad.

Comendidamente me dirijo a usted con el objetivo de postularme al cargo de Auxiliar Administrativo convocado mediante la Circular 042 de Junio de 2020, creo reunir los requisitos para acceder a este cargo.

Soy Tecnólogo en Gestión de Redes de Datos, y estoy inscrito en carrera administrativa, bajo la resolución No. 13076 del 21 de septiembre de 1994

Anexo copia de mi hoja de vida con 45 folios.

Agradezco a usted se tenga en cuenta mi hoja de vida para los fines pertinente.

Atentamente,



NEISSER TORRES
C.C. No. 12.131.139 de Neiva
Celular 315 816 6088
Vereda Cálamo
Institución Educativa Montessori



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1996)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO TORRES		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES NEISSER	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 12.131.139			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD PAIS COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO T de D. 637877		D.M. 47	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA D/A 05 MES 05 AÑO 1966			DIRECCION DE CORRESPONDENCIA CALLE 5 No. 1-08 B/AGUABLANCA		
PAIS COLOMBIA			PAIS COLOMBIA		DEPTO. HUILA
DEPTO. HUILA			MUNICIPIO PITALITO		<small>neissern@home.com neissern@nustna.edu.co</small>
MUNICIPIO YAGUARA			TELÉFONO 3132781228		E-MAIL

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1a. A 6a. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 5a. A 11a. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		
PRIMARIA					SECUNDARIA					BACHILLER ACEDÉMICO		
1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	6a.	7a.	8a.	9a.	10a.	11a.	FECHA DE GRADO	
										X	MES 12	AÑO 2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRIA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	Nº SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACION		Nº DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TC	4	X		T.P EN REDES COMPUTADOR	07	2008	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	X			X			X		

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE		
EMPRESA O ENTIDAD I.E. Mpal Montesoci	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO Pitalito	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 01 AÑO 1992	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL Operario	DEPENDENCIA Biblioteca	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD I.E. Mpal Nacional	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO Pitalito	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO AUX. Administrativo	DEPENDENCIA Pagaduria	DIRECCIÓN Calle 5 No. 12-99
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD Winnipeg	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO Pitalito	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO Oficinero	DEPENDENCIA Secretaría Académica	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD I.E. Mpal Montesoci	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Huila	MUNICIPIO Pitalito	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO AUX. Administrativo	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

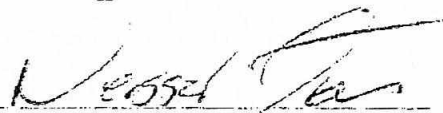
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	25	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	31	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 12.131.139

TORRES
APELLIDOS

NEISSER
NOMBRES

[Handwritten Signature]
Firma



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-MAY-1966

YAGUARA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62
ESTATURA

AB+
G.S. RH

M
SEXO

17-AGO-1984 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten Signature]
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



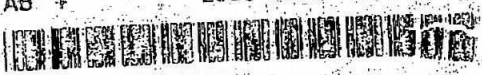
A-1900100-50135061-M-0012131139-20060110 07016 08006B 02 165293520



REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRANSPORTE
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE AUTOMOTOR
 41551-2773873

LICENCIA DE CONDUCCION

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C 12131139 0
 CATEGORIA: 02
 PRIMER APELLIDO: TORRES
 SEGUNDO APELLIDO: NEISSER
 NOMBRE(S): NEISSER
 SANGRE: AB +
 RESTRICCIONES:
 FECHA ELAB: 2006-JUN
 CODIGO ESCUELA: 003-41551



REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRANSPORTE
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE AUTOMOTOR
 41551-0002563

LICENCIA DE CONDUCCION

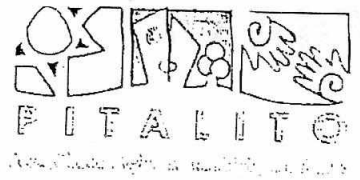
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C 12131139 0
 CATEGORIA: 05
 PRIMER APELLIDO: TORRES
 SEGUNDO APELLIDO: NEISSER
 NOMBRE(S): NEISSER
 SANGRE: AB +
 RESTRICCIONES:
 FECHA ELAB: 2006-SEP
 CODIGO ESCUELA: 000-00000



REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRANSPORTE
 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE AUTOMOTOR
 TARNETA DE RESERVA
 SEGUNDA CLASE
 VIGENCIA: 30/01/06 - 30/01/07
 FECHA ELAB: 30/01/06
 CODIGO ESCUELA: 003-41551



42



ACTA DE POSESION No.

DENOMINACIÓN:	OPERARIO EN PROPIEDAD
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
UBICACIÓN:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA WINNIPEG
CÓDIGO:	487
GRADO:	01
NOMBRES Y APELLIDOS:	NEISSER TORRES
CEDULA:	12.131.139
FECHA:	14 DE ENERO DE 2010

En el Municipio de Pitalito, Departamento del Huila, se presentó ante el despacho de la Alcaldía Municipal de Pitalito, el (la) señor(a) NEISSER TORRES identificado(a) con la cédula de ciudadanía N°. 12.131.139 de Pitalito, con el fin de tomar posesión del cargo de OPERARIO EN PROPIEDAD, en la Institución Educativa Winnipeg.

Se encuentra vinculado (a) a la planta de cargos del Municipio de Pitalito, adoptada por la alcaldía municipal, según Decreto No. 003 del 14 de enero de 2010, e incorporada mediante Decreto No. 005 del 14 de enero de 2010, y según Acuerdo municipal 003 de 2010, modificado por el Acuerdo municipal 013 de 2010, en cumplimiento del artículo 10º. del Decreto presidencial No. 3940 de 2007, SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD, en la prestación del servicio por parte del servidor público.

El posesionado (a), manifestó bajo la gravedad del juramento no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades o prohibición alguna, establecidas en los la Constitución Política de Colombia, la Ley 4 de 1992, Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de los empleos públicos.

Esta posesión rige para todos sus efectos legales desde el 01 de enero de 2010 y se hace con la estricta conservación de los derechos adquiridos y con cargo a la nómina del Sistema General de Participaciones.

CARLOS ARTURO GIRALDO ARAGÓN
Alcalde Municipal

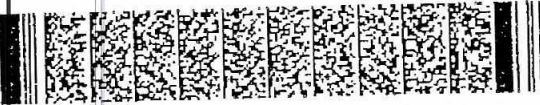
Asesor Jurídico Sec. Educación.

NEISSER TORRES
El Posesionado (a)


11/8/10

2. Concepto: 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario: 14290487152



(415)7707212489984(8020) 0000014290487152

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 2 1 3 1 1 3 9 - 0

6. DV: 0

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Neiva

14. Buzón electrónico: (1) 3

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión líquida 2

25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3

26. Número de identificación: 1 2 1 3 1 1 3 9

27. Fecha expedición: 1 9 8 4 0 8 1 7

Lugar de expedición: COLOMBIA

28. País: 1 6 9

29. Departamento: Huila

30. Ciudad/Municipio: Neiva

31. Primer apellido: TORRES

32. Segundo apellido:

33. Primer nombre: NEISSER

34. Otros nombres:

35. Razón social:

35. Nombre comercial: RESTAURANTE Y CAFETERIA EL BUEN SABOR DE TORRES

37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA

39. Departamento: Huila

40. Ciudad/Municipio: Pitalito

41. Dirección principal: CL 5 13 06

42. Correo electrónico: neisserorr@hotmail.com

43. Apartado aéreo:

44. Teléfono 1: 3 1 3 2 7 8 1 2 2 8

45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

46. Código actividad principal: 5 6 1 1

47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 4 0 3 2 1

48. Código actividad secundaria: 5 6 1 3

49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 4 0 3 2 1

50. Código otras actividades: 1 2

51. Código ocupación: 3 1 1 4

52. Número establecimientos: 1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 3 4

34. Régimen simplificado impuesto nacional consumo r

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Exportadores

55. Forma:

56. Tipo:

Servicio: 1 2 3

57. Modo:

58. CPC:

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO

60. No. de Folios: 2

61. Fecha: 2 0 1 4 0 5 0 5

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: SANTAMARIA NINCO ANGELA MARIA

985. Cargo: Gestor I



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
Municipio de Pitalito



ACTA DE POSESIÓN 1617

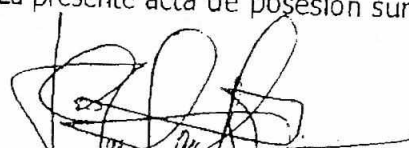
DENOMINACIÓN: ASISTENCIAL
 UBICACIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA NACIONAL
 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ENCARGO
 CÓDIGO: 407
 GRADO: 07
 NOMBRE Y APELLIDOS: NEISSER TORRES
 CEDULA: 12.131.139 DE NEIVA
 SEXO: Femenino Masculino
 FECHA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2011

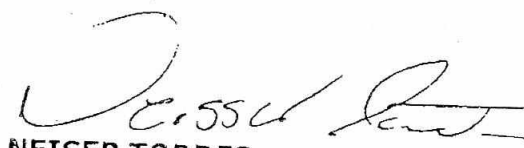
En el Municipio de Pitalito, Departamento del Huila, se presentó ante el despacho de la Alcaldía Municipal de Pitalito, el (la) señor (a) **NEISSER TORRES**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **12.131.139** de Neiva Huila, con el fin de tomar posesión del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ENCARGO** de la Institución Educativa Nacional, Sede Principal, Código **407**, Grado **7**, con título **TÉCNICO PROFESIONAL EN INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES**, nombrado mediante Decreto No.338 del 09 de septiembre 2011, con una asignación básica mensual, según el Acuerdos Nos. 002, 013 y 044 de 2010.

Soportado en el Formato de "Certificación de Cumplimiento de Requisitos" se procede a tomar el juramento de Ley al posesionado, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone.

El posesionado (a), manifestó bajo la gravedad del juramento no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades o prohibición alguna, establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 4 de 1992, Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de los empleos públicos.

La presente acta de posesión surte efectos a partir de la fecha de expedición.


CARLOS ARTURO GIRALDO ARAGÓN
 Alcalde Municipal


NEISSER TORRES
 Posesionado (a)

Elaboró: Yolanda Mejía
 Revisó: Asesor Jurídico SEM

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

RESOLUCION NUMERO 13076 DE 21 SET. 1994

Por la cual se inscribe en el escalafon de Carrera Administrativa a un empleado del Estado

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de la facultad consagrada en los Articulos 13 y 12 del Decreto-Ley 1222 de 1993, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 014 de agosto 17 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el Artículo 130 de la Constitución Nacional y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 27 de 1992, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil administrar la Carrera Administrativa.

Que el empleado mencionado en la parte resolutive de esta providencia, presentó y aprobó un concurso para un cargo y figura dentro del personal elegible de la respectiva lista.

Que el funcionario fue nombrado en periodo de prueba, al cabo del cual obtuvo calificación de servicios satisfactoria.

Que aprobado el periodo de prueba por obtener calificación de servicios satisfactoria, es procedente su inscripción en el escalafón de Carrera Administrativa.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Inscribir en el escalafón de Carrera Administrativa a:

NEISSER TORRES ***** C.C No. ****12.131.139 en el empleo que se señala a continuación:

OPERARIO***** Código 6030 Grado 03,
PLANTA*DE*PERSONAL*REGIONALES*****
MINISTERIO*DE*EDUCACION*NACIONAL*****

ARTICULO 2o. Ordenar la inscripción de esta Resolución en el Registro público de Empleados Inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa que se lleva en esta Comisión, con cuyo acto se entiende notificada, de acuerdo con el Artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE 21 SET. 1994

Original Firmado Bogota en Santafé de Bogotá D.C., *

MELBA GRANADA GUERRERO
MELBA GRANADA GUERRERO
Secretaria Ejecutiva de la
Comisión Nacional del
Servicio Civil

(ORIGINAL FIRMADO) FABIOLA OBANDO RAMIREZ
FABIOLA OBANDO RAMIREZ
Director Técnico de la Dirección
de Apoyo a la Comisión Nacional
del Servicio Civil (E)



CONVIERTETE
EN UN **PROFESIONAL CINCO ESTRELLAS**
Windows Server 2003,
Unified Communications y BizTalk Server 2006

TORRES, NEISSER

ha obtenido con el Id Technet: 89381

la **Estrella 3 WS2K3** del programa Profesional 5
Estrellas

Fecha: 14/05/2008

REPUBLICA DE COLOMBIA
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ACREDITA

QUE

NEISSE TORRES

PROFESOR DE

TORNADO DE PIEZAS AL AIRE

EN LA ESTACION DE

IBANISTERRIA

CIUDAD:

NEIVA

FECHA:

86-11-12

REGISTRO N°:

320.118

[Signature]
SUPERINTENDENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA



Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

ICFES

Teniendo en cuenta que:

Steirer Tower

Identificado con C.C. 12.131.139 y número de Registro
SNP VG200010242008 presentó y aprobó ante el Servicio Nacional
de Pruebas el Examen de Validación del Bachillerato Académico,
realizado el 4 de Nov. de 2000, de acuerdo con lo establecido
en el Decreto 2225 de Noviembre de 1993.

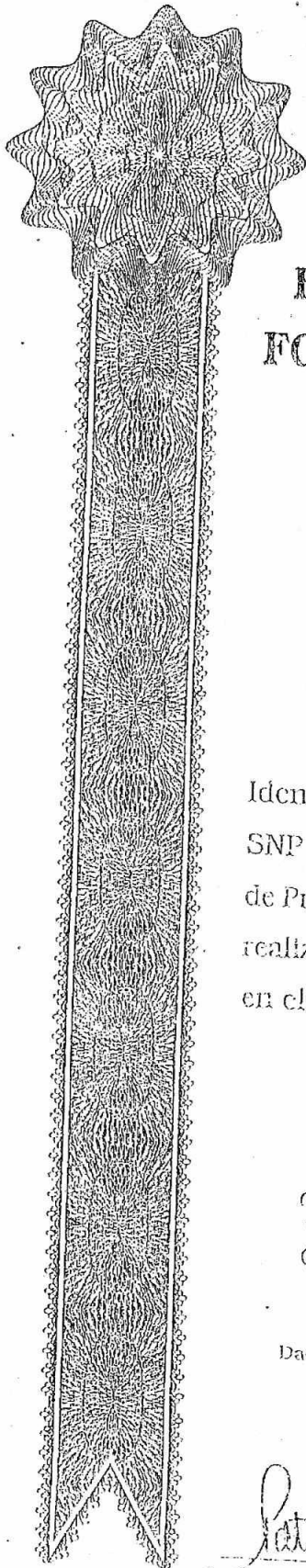
Le confiere el Título de

Bachiller Académico

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 19 de Febrero de 2001

Leticia María Ruiz
DIRECTOR ICFES

Agustín Cuatrecasas
SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS





CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

EL CENTRO
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

CERTIFICA

Que NEISSER TORRES identificado con la Cédula de Ciudadanía No.12.131.139 de NEIVA realizó y aprobó el curso de TÉCNICO PROFESIONAL INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES con los siguientes contenidos evaluaciones e intensidad horaria:

Itinerario:

MODULO DE FORMACION

	EVAL		I.H.
COMUNICACION PARA LA COMPRESION	4.5	A	60
CULTURA FISICA	4.5	A	60
ETAPA PRODUCTIVA	4.5	A	880
ETICA Y TRANSFORMACION DEL ENTORNO	4.5	A	100
FOMENTO DE ACTITUDES Y PRACTICAS SALUDABLES EN AMBIENTES DE TRABAJO	4.5	A	90
IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA DE RED.	4.5	A	290
INSTALACION DE SERVIDORES CLIENTES Y PERIFERICOS DE RED E INSTALACION DE DISPOSITIVOS ACTIVOS DE INTERCONEXION	4.5	A	700
MENTALIDAD EMPRENDEDORA	4.5	A	80
TECNOLOGIA BASICA TRANSVERSAL (T.B.T)	4.5	A	220

Se expide en Pitalito a los Veintidos (22) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009)

JAVIER ROJAS PEÑA
COORDINADOR ACADEMICO

Luz Mery C.

"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
Carrera 8 7-53 Teléfonos: 8362945 - 8363960 - Fax: 8362510 - Pitalito - Huila - Colombia



LIBERTAD Y ORDEN
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NEISSER TORRES

Con Cedula de Ciudadanía No. 12.131.139

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pitalito, a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por

ANA MERCEDES PEÑA ATAHUALPA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

ANA MERCEDES PEÑA ATAHUALPA

SUBDIRECTORA

CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

REGIONAL HUILA

31859504 - 26/10/2015

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9528001076976CC12131139C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NEISSER TORRES

Con Cédula de Ciudadanía No. 12.131.139

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

FERIA DEL EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO - EXPOSICIÓN EMPRESARIAL J.R.E CGDSS
con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pitalito, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012).

Firmado Digitalmente por
HENRY LISCANO PARRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
HENRY LISCANO PARRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

1303521 - 19/09/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 95280027235CC12131139C.



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NEISSER TORRES

Con Cédula de Ciudadanía No. 12.131.139

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

BIOTIC PARTY

con una duración de 24 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pitalito, al primer(1) día del mes de diciembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
HENRY LISCANO PARRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

1592910 - 01/12/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 95280032825CC12131139C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
NEISSER TORRES

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 12131139

**Cursó y aprobó la acción de Formación
ENGLISH DISCOVERIES - INTERMEDIO I**

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Cinco (05) días del mes de Marzo de Dos Mil Nueve (2009)

JORGE LUIS RESTREPO NAME
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO



58275041066372

SGCV20091066372 05/03/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
NEISSER TORRES

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 12131139

**Cursó y aprobó la acción de Formación
INGLÉS ELEMENTARY**

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Pitalito a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de Dos Mil Doce (2012)

HENRY LISCANO PARRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA



SGCV20124935212

SGCV20124935212 17/12/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
NEISSER TORRES

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 12131139

Cursó y aprobó la acción de Formación ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Ibagué a los Un (01) días del mes de Octubre de Dos Mil Once (2011)

BRIAN BAZIN BULLA TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA



*332013596104

SGCV20113596104 01/10/2011

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



Prosperidad
para todos

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 813.006.956 - 2

CERTIFICA QUE:

NEISSER TORRES

C.C. 12131139

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

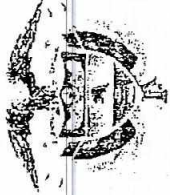
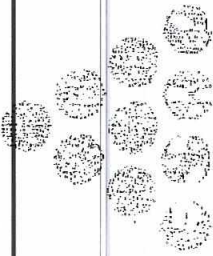
ACTUALIZACIÓN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en el Municipio de Pitailito - Huila, del 17 de Agosto al 03 de Noviembre de 2012
Con una Intensidad de 80 horas Académicas

RITI LUCILA AHUMADA PARIETTA
Directora Territorial (E)

Territorial-Huila - Caquetá y Bajo Putumayo

Neiva: Calle 10 No. 5-05 Piso 4 - PBX: (098) 8711543 - 8711743 / Dep. Capacitación Ext. 116



Prosperidad
para todos

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 813.006.956 - 2

CERTIFICA QUE:

NEISSER TORRES

C.C. 12131139

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

PRESUPUESTO PÚBLICO

Realizado en el Municipio de Pitalito - Huila, el día 30 de Agosto de 2012

Con una Intensidad de 8 horas Académicas

Dado en Neiva, a los 17 días del mes de Octubre de 2012

RITI LUCILA AHUMADA FARIETTA

Directora Territorial (E)

Territorial Huila - Caquetá y Bajo Putumayo

Neiva: Calle 10 No. 5-05 Piso 4 - PBX: (098) 8711543 - 8711743 / Dep. Capacitación ExL 116



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constatar que
NEISSER TORRES

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 12131139

**Cursó y aprobó la acción de Formación
CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES**

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veintiseis (26) días del mes de Agosto de Dos Mil Once (2011)

MIGUEL PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO



SGCV20113453448

SGCV20113453448 26/08/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR
 SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

CERTIFICA

Que TORRES NEISSER

identificado con documento de identidad C.C. 12131138 y número de registro VG200010242908

presentó y APROBO la Validación del Bachillerato Académico en un solo examen general el 4 y 5 de Noviembre de 2000 con los puntajes que a continuación se detallan:

AREAS	PRUEBAS	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
CIENCIAS	Biología	68	259
	Química	73	
	Física	50	
SOCIALES	Sociales	53	157
	Aptitud Verbal	41	
LENGUAJE	Español y Literatura	51	140
	Aptitud Matemática	49	
MATEMATICAS	Conocimientos en Matemáticas	47	140
	Medio Ambiente	59	
EFECTIVA			259

Las calificaciones para validación del Bachillerato en Ciencias o Académico en un solo examen general se utilizan para las distintas pruebas que constituyen el examen en una escala tipo que varía de cero (0) a cuatrocientos (400) puntos. Para aprobar la validación se requiere un puntaje mínimo de 250 puntos, que resulta de la suma de los puntajes promedio obtenidos en cada una de las áreas.

[Handwritten signature]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

NEISSER TORRES

Con Cédula de Ciudadanía No. 12.131.139

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
basado en competencias
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el
Título


Para desempeñarse como:

**TÉCNICO PROFESIONAL EN
INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES**
Con una duración de 2480 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Pitalito
A los Veintidos (22) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009)



HENRY LISCANO PARRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA



SGC2009TPC0050 22/04/2009

N.º REGISTRO DE REGISTRO



CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2009TP00050 22/04/2009

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO


Que: **NEISSER TORRES** identificado con la Cédula de Ciudadanía No.12.131.139

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
POR EL SENA RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO PROFESIONAL EN INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES


REGISTRO No.SGC2009TP00050

En constancia de lo anterior se firma la presente en Pitalito a los Veintidos (22) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009)


HENRY LISCANO PARRA

SUBDIRECTOR

CENTRO CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Luz Mery C. 

"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
Carrera 8 7-53 Teléfonos: 8362945 - 8365960 - Fax: 8362510 - Pitalito - Huila - Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

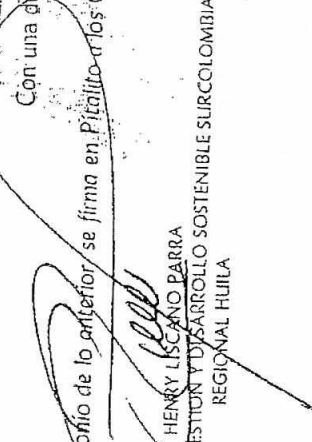
Hace Constar que
NEISSER TORRES

Con Cédula de Ciudadanía No. 12.131.139

Curso y aprobó la acción de Formación
**SEMINARIO DE SISTEMAS DE FIBRA OPTICA Y SEGURIDAD EN REDES
INALAMBRICAS**

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Pitalito a los Quince (15) días del mes de Octubre de Dos Mil Ocho (2008)


HENRY LISCANO BARRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA


SGC2008XP00375 15/10/2008
No Y FECHA DE REGISTRO

**INSTITUTO NACIONAL DE REDES
Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INALRED**

Instituto de Educación no Formal
Lic. Iniciación de Labores Res. 1715 de Oct. 17/2000 y 2722 de Dic. 11/2002 de la Secretaría de Educación del Huila

CERTIFICA QUE

NEISSER TORRES

C.C. 12.131.139 de Neiva

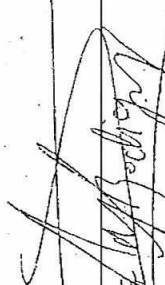
Asistió al Seminario

Ensamble y Mantenimiento de Computadores

Duración: 50 Horas

Pitalito, Febrero de 2003


Ing. DIOGENES MOTTA HERNANDEZ
Director


Ing. FABIO MAURICIO RODRIGUEZ R.
Instructor



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
NEISSER TORRES

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 12131139

**Cursó y aprobó la acción de Formación
ENGLISH DISCOVERIES - BÁSICO III**

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en San andres a los Diez (10) días del mes de Junio de Dos Mil Ocho (2008)

Elizabeth Jay-Pang Diaz

ELIZABETH JAY-PANG DIAZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS
REGIONAL SAN ANDRES

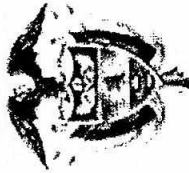


SGCV08622148

SGCV2008622148 10/06/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
NEISSER TORRES

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 12131139

**Cursó y aprobó la acción de Formación
ENGLISH DISCOVERIES - BÁSICO II**

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veintiseis (26) días del mes de Diciembre de Dos Mil Siete (2007)

RAFAEL EDUARDO DE LA ROSA MERCADO
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLANTICO



*507269*6831*

SGCV2007458313 26/12/2007

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

EL CENTRO
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

CERTIFICA

Que NEISSER TORRES identificado con la Cédula de Ciudadanía No.12.131.139 de NEIVA realizó y aprobó el curso de TÉCNICO PROFESIONAL INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES con los siguientes contenidos evaluaciones e intensidad horaria:

Itinerario:

MODULO DE FORMACION

	EVAL	I.H.
COMUNICACION PARA LA COMPRESION	4.5	60
CULTURA FISICA	4.5	60
ETAPA PRODUCTIVA	4.5	880
ETICA Y TRANSFORMACION DEL ENTORNO	4.5	100
FOMENTO DE ACTITUDES Y PRACTICAS SALUDABLES EN AMBIENTES DE TRABAJO	4.5	90
IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA DE RED	4.5	290
INSTALACION DE SERVIDORES CLIENTES Y PERIFERICOS DE RED E INSTALACION DE	4.5	700
DISPOSITIVOS ACTIVOS DE INTERCONEXION		
MENTALIDAD EMPRENDEDORA	4.5	80
TECNOLOGIA BASICA TRANSVERSAL (T.B.T)	4.5	220

Se expide en Pitalito a los Veintidos (22) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009)

JAVIER ROJAS PEÑA
COORDINADOR ACADEMICO

Luz Mery C.

"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
Carrera 8 7-53 Teléfonos: 8362945 - 8365960 - Fax: 8362510 - Pitalito + Huila - Colombia



INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

RESOLUCION N° 00236

DEL 19 DE FEBRERO DE 2001
Por la cual se otorgan unos títulos de Bachiller

EL DIRECTOR del
INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y
CONSIDERANDO:

QUE DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2225 DE NOVIEMBRE DE 1993, EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL, EL SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS DEL ICFES REALIZO EXAMENES PARA LA VALIDACION DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS O ACADÉMICO EN UN SOLO EXAMEN, DURANTE LOS DIAS

4 Y 5 DE NOVIEMBRE DE 2000

Que de acuerdo con las citadas normas corresponde al ICFES expedir el título respectivo a quienes aprobaron los exámenes de validación señalados en el considerando anterior:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Otorgar el título de BACHILLER a las personas que se señalan a continuación y quienes aprobaron los exámenes de validación del Bachillerato en Ciencias o Académico en un solo examen.

NOMBRE

TORRES NEISSER

IDENTIFICACION 12131139 REGISTRO SNP VG200010242008

ARTICULO 2°- Por el Servicio Nacional de Pruebas del ICFES, expídanse dos (2) copias auténticas de la presente Resolución a cada uno de los interesados.

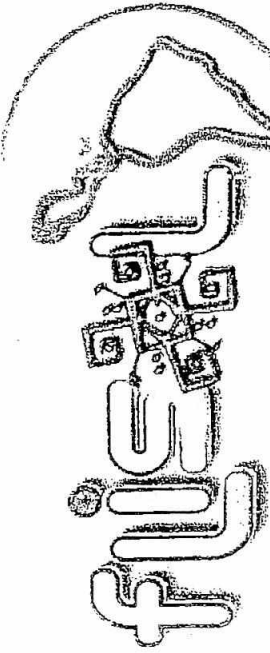
ARTICULO 3°- La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

(Fdo.) PATRICIA MARTINEZ BARRIOS
Directora ICFES

Es copia auténtica en su parte pertinente del original, que reposa en los archivos del ICFES

0281288



Festival Latinoamericano de
Instalación de Software Libre

UAN
UNIVERSIDAD
ANTONIO NARIÑO

Nit. 860.056.070-7

<http://www.uan.edu.co>

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Programa de Ingeniería de Sistemas

CERTIFICA QUE:

NEISSER TORRES

C.C. 12.131.139

Asistió al Festival Latinoamericano de Instalación de Software Libre, realizado en la Ciudad de Neiva el día 26 de abril de 2008 con una duración de 8 horas.

Dr. Carlos Alberto Ramírez C.
Vicedecano de Ingeniería de Sistemas

Ing. Jorge Eduardo Mariño I.
Vicedecano de Ingeniería de Sistemas

Hernando González V.
Coordinador Semillero Cholupa

Farid Rojas Vargas
Coordinador F-LISOL 2008

Gobernación del Huila
Secretaría de Educación Departamental



y


Universidad Surcolombiana
Facultad de Educación. Proyección Social

Hace constar que

Neiber Torres

Participó en el diplomado *Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación* que se llevó a cabo entre los meses de octubre y diciembre de 2005 con una duración de 125 horas académicas

Dado en Neiva a los 22 días del mes de diciembre de 2005


LUIS GUILLERMO MORENO ECHEVERRY
Decano Facultad de Educación
Universidad Surcolombiana


Unido

CARLOS MAURICIO IRIARTE BARRIOS
Secretario de Educación
Secretaría de Educación Departamental



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Costar que
NEISSER TORRES

Con CEDULA DE CILIDADANIA No. 12131139

**Cursó y aprobó la acción de Formación
ENGLISH DISCOVERIES BÁSICO I**

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bucaramanga a los Tres (03) días del mes de Octubre de Dos Mil Siete (2007)

WILSON BASTOS DELGADO
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER



SGCV2007339953

SGCV2007339953 03/10/2007
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
NEISSER TORRES

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 12131139

**Cursó y aprobó la acción de Formación
INGLÉS BEGINNER**

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Pitalito a los Veinte (20) días del mes de Junio de Dos Mil Doce (2012)

HENRY LISCANO PARRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA



SGCV20124326208

SGCV20124326208 20/06/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TERRITORIAL HUILA - CAQUETÁ - PUTUMAYO



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CERTIFICAN QUE:

NEISSER TORRES

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No: 12.131.139 de

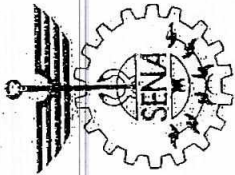
Participó en el Seminario:

“Ley 909/2004, Carrera Administrativa - Empleo Público y Ley 734/2002 Código ‘Único Disciplinario’”.

Dictado en el Municipio de Pitalito - Huila, el 29 de Agosto de 2006, con una intensidad de Nueve (9) horas.

ULPIANO MANRIQUE PLATA
Director Territorial ESAP

CARLOS MAURICIO IRIARTE B.
Secretario de Educación Departamental



REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

HACE CONSTAR


NEISSER TORRES

QUE

PARTICIPO EN LA ACCION DE FORMACION:


REPARACION DEL SISTEMA DE ALIMENTACION DEL MOTOR A GASOLINA

CON DURACION DE *26* HORAS


Firma y Sello Autorizados

PITALITO, 93.06.18

Ciudad y Fecha de Terminación


Sistema y Certificación
93.194 94.09.19

No. y Fecha de Registro



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

C E R T I F I C A :

Qué **TORRES NEISSER**, de la Institución Educativa Winnipeg, del municipio de Pitalito, asistió a la CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MATRÍCULA SIMAT, los días 16 y 17 de noviembre de 2005 en la ciudad de Neiva(H).

Dado en Neiva (H), a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2005.

BERNARDO ROUILLÉ TAMAYO
JEFE ÁREA DE COBERTURA Y CALIDAD



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
NEISSER TORRES

Con CEDÚLA DE CIUDADANÍA No. 12131139

**Cursó y aprobó la acción de Formación
AUTOCAD 2D**

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá d. c. a los Dos (02) días del mes de Mayo de Dos Mil Siete (2007)

GERMAN ANTONIO MENDIETA MENDIETA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DISEÑO, METROLOGÍA
REGIONAL BOGOTÁ



5502007167081

SGCV2007167081 02/05/2007

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Instituto de Educación No Formal

PANAMERICANO

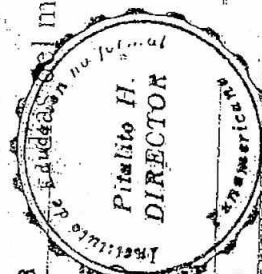
Con Licencia para Iniciación de Labores, otorgada mediante Resolución No. 1621 de agosto 1 de 1991 de la Gobernación del Huila

C e r t i f i c a d o

Que NEISSER TORRES con C.C. No. 12131139 de: NEIVA

Participó en el Curso de: WINDOWS, MS-OFFICE con intensidad de 80 horas

Dado en Pitalito, a los 18 del mes de JULIO de 199 6



[Signature]
Director del Instituto

[Signature]
Jefe División Educación Especial y de Adultos

P01070



DEPARTAMENTO DEL HUILA

SECRETARIA DE EDUCACION

NACIONAL - ADMINISTRATIVA

Neiva, Enero 9 de 1992

ACTA DE POSESION DE NRISSER TORRES

En Neiva, a Neve (9) de Enero de mil novecientos Noventa y dos

(1992), se presento al despacho del Secretario de Educacion, el señor NRISSER TORRES

con el fin de tomar posesion del cargo de Ha sido nombrado en periodo de prueba para desempeñar el cargo de Ope

La Decretación de Educación No. 0038 expedida en Neiva, Huila el No. 121131139

tarjeta de identidad No. expedida en Neiva

entender. Presento: Cédula de Ciudadanía No. 121131139 expedida en Neiva

Libreta Militar No. 12131139 expedida en Neiva

expedida en el Distrito Militar No. 42 Certificado de Departamento Administrativo de Seguridad

«DAS» de Neiva en el que consta que fue reseñado bajo T. D. No. 0075368

Certificado de Paz y Salvo, serie No. expedido en Neiva y válido

hasta el Certificado de Paz y Salvo Departamental No. 005403 válido

hasta abril 29/92 y Certificado Médico No. 12131139 tiene una asignación men-

sual de CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/OTS.

(\$54.400.000) y no devenga otro sueldo del Tesoro Público. En constancia se firma la presente di-

ligencia a la que se adhieren y se anulan estampillas de Pro-electricificación Rural

por valor de \$200.000 pesos

Otorgó fianza ante la Compañía mediante Póliza No.

la que fue aprobada por la Contraloría General de Neiva

a partir del NUEVE (9) DE ENERO DE 1992

US FIEL COPIA TOMADA DEL ORIGINAL

El Secretario de Educación, (Fdo.) CLARA ELVIRA LECHE DE ROSAS (Hay sello)

El Posicionado, (Fdo.) LUCIBEL

El Jefe de la División de Servicios Administrativos Docentes (Fdo.) MELBA CHARRY ROSQUERA (Hay sello)

Neiva, Enero 9 de 1992

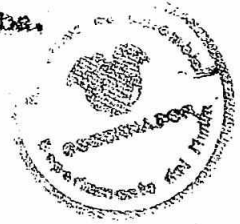
MIGUEL PERDOMO TRUJILLO
Secretaria

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No. 3132 de 19

Por la cual se hace un nombramiento en período de prueba.

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA en uso de sus facultades legales, y en especial de las que le confiere el Decreto Ley 2400 de 1.968, 1950 de 1.972 y 3028 de 1.955,



CONSIDERANDO:

Que la Gobernación del Huila, llamó a concurso público, mediante convocatoria No. 031 del 10 de septiembre de 1.981, para proveer el cargo de OFICARIO, Código 6030, Grado 03, empleo que es de Carrera Administrativa.

Que mediante Resolución No. 2702 del 19 de Noviembre de 1.981, se conformó la lista de elegibles con las personas que aprobaron el concurso arriba mencionado, entre los cuales figura NEISSER TORRES.

RESUELVE:

- ARTICULO PRIMERO.-** Nombrar a NEISSER TORRES, identificado con C.C. No 12.171.139 expedida en Balva, en período de prueba para desempeñar el cargo de OFICARIO, Código 6030, Grado 03, de la Escuela Normal Nacional Mixta de Pitalito, con una asignación de \$54.400.00, pesos mensuales.
- ARTICULO SEGUNDO.-** De acuerdo con lo establecido en la convocatoria, el período de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de posesión.
- ARTICULO TERCERO.-** El funcionario nombrado deberá ser calificado mensualmente por el jefe inmediato, conforme a lo establecido en la Resolución No. 2407 de 1.987, expedida del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- ARTICULO CUARTO.-** Copia de la presente Resolución, del Acta de posesión y los originales de las calificaciones del servicio se remitirán a la División de Selección del Departamento Administrativo del Servicio Civil, a través del Ministerio de Educación Nacional, Programa de Carrera Administrativa para efectos del procedimiento en carrera.
- ARTICULO QUINTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No. 3132 de 19

Por la cual se hace un nombramiento en período de prueba.

COMUNICACION Y CIRCULAR

Dada en Huiva, a los 23 DIC. 1991


Cecilia Lina de García

CECILIA LINA DE GARCIA
Gobernadora

COPIA (ORIGINAL)
ELABORADO EN HUILA

CELINA NEVILA BELTRAN DE ROSAS
Secretaría de Administración

1991.12.23

	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

CIRCULAR No.042 DE 2020

Pitalito, 19 de junio de 2020

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PITALITO

ASUNTO: CONVOCATORIA 02 A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA

Cordial saludo,

En aras de resaltar los derechos del personal de carrera administrativa y con el fin único de adelantar los procesos administrativos del personal con transparencia y acorde a conceptos de DAFP.

Atendiendo la necesidad de adelantar el proceso de selección de personal para ocupar una vacante temporal al empleo a través de la figura de Reubicación y/o Encargo, en el nivel Auxiliar Administrativo que se relaciona a continuación:

N° de Cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación salarial	Dependencia
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	2.212.064	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social- Área Gobierno Comunitario

*Revisar Anexo (2).

Comendidamente nos permitimos solicitar su postulación, conforme a las orientaciones de documentos anexos, manifestando su voluntad de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo. Dicha manifestación debe hacerla dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes, a partir del 18 de junio del 2020. Por lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se revisan, estudian y evalúan las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen.



CIRCULARES

CÓDIGO: F-GD-02

VERSIÓN: 03


FECHA: 02/01/2019

- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.
- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos exigidos para el cargo.
- Se tendrá en cuenta los documentos que, a la fecha de apertura de esta convocatoria, reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Decreto 1227 de 2005, Artículos 2.2.5.2.2 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015 y Manual de Funciones Decreto 570 del 2019 adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante reubicación y/o encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que se realizará reubicación en caso de que el empleado de carrera administrativa demuestre interés en el cargo y que si titularidad sea de la misma naturaleza del cargo al que aspira.
2. Que la Encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente, siempre que reúna los requisitos exigidos para el cargo.
3. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
4. Que el aspirante posea aptitud y habilidades para desempeñar el empleo a reubicar y/o encargar.
5. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año.
6. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente igual o superior a 90%.
7. Que el aspirante acredite tiempo de servicio continuo en la Alcaldía superior a un año.
8. Que el funcionario que se encargue y/o reubique en el empleo específico para el cual se postula, por lo tanto, su encargo y/o reubicación será exclusivamente en esa dependencia.

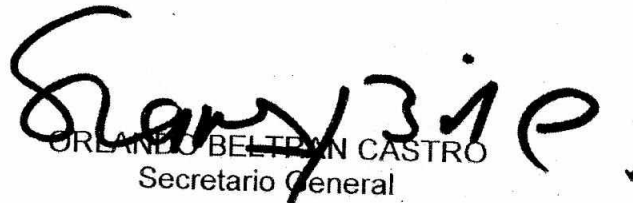
	CIRCULARES	
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03
		FECHA: 02/01/2019

2. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso de Postulación	19 junio de 2020
Recepción carta de Postulación (Anexo 1): De 8 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde a través de la extranet de la Líder de Talento Humano de la Secretaría General (María Carolina Apolinar García).	23 al 25 de junio de 2020
Análisis de Historia laboral según postulaciones, por la Oficina de Talento Humano.	26 y 30 de junio de 2020
Publicación resultado del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitido y rechazados por la plataforma de Extranet.	01 de julio de 2020
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	02 de julio de 2020
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	03 y 06 de julio de 2020
Publicación decisión reclamaciones	07 de julio de 2020

NOTA: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

Atentamente,


 ORLANDO BELTRÁN CASTRO
 Secretario General

CAMPO_ANEXOS (2)
CAMPO_COPIA



CIRCULARES

CÓDIGO: F-GD-02

VERSIÓN: 03

FECHA: 02/01/2019

ANEXO 1
MODELO DE CARTA DE POSTULACIÓN

Pitalito, día, mes, año

Doctor (a)

Líder Talento Humano
Secretaría General
Pitalito

Yo-----, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número -----, expedida en----- funcionario (a) inscrito (a) en carrera administrativa, titular del cargo----- código----- grado----- nivel-----, me permito solicitar a Usted que se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel-----, donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad.


Nombre	Código	Grado	Nivel	Dependencia

Cordialmente,

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
GOBIERNO COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna 2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño. 3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información. 4. Digitalizar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario. 5. Recepcionar quejas, denuncias, y similares; y darles su respectivo trámite. 6. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas compromisorias o de conciliación, y demás actos de la dependencia, para la firma respectiva del jefe inmediato. 7. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta. 8. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida. 9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran. 10. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden. 11. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 12. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el Normal funcionamiento de la dependencia. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Manejo de comunicaciones 3. Informática y telecomunicaciones 4. Servicio de atención a la comunidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Proyecto Nathalie Daza Cabrera <i>ND</i>	Aprobado por: Lucy Abelina Nañez Ortega <i>[Firma]</i>
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Firma:
Firma:	Nombre: Lucy Abelina Nañez Ortega
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez <i>[Firma]</i>	Cargo: Asesora externa Despacho
Cargo: Secretaria General Encargada	



DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 100 de 286

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia Relacionada laboral

Proyecto Nathalie Daza Cabrera <i>ncd</i>	Aprobado por: Lucy Abelina Nañez Ortega
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Firma: <i>[Signature]</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Nombre: Lucy Abelina Nañez Ortega
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Cargo: Asesora externa Despacho
Cargo: Secretaria General Encargada	