

GOBERNACIÓN DE SANTANDER  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
ESTUDIO PARA ENCARGO POR DERECHO PREFERENCIAL EN UNA VACANTE TEMPORAL

EMPLEO A PROVEER			UBICACIÓN EMPLEO A PROVEER		
Denominación	Código	Grado			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	SECRETARIA DE PLANEACION		

**PROPÓSITO DEL EMPLEO A PROVEER**  
Realizar seguimiento a los municipios en procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS</b>	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública, administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>EXPERIENCIA</b>
-------------------------------	--	--------------------

<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS</b>	N/A	<b>EXPERIENCIA</b>
-------------------------------	-----	--------------------

Nombres	Empleo del cual es titular			Secretaría	Puntaje EDL	Experiencia	Educación
	Denominación	Código	Grado				
HERNANDEZ CIPAGAUTA MARIA NAYIBE	TECNICO OPERATIVO	314	6	Secretaria de Salud	99 % sobresaliente	(14) meses (07) dias de experiencia Profesional	Profesional en gestion empresarial,
CARRILLO SANDHA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	Direccion de Talento Humano - Secretaria General	99,50 % sobresaliente	(02) años y (05) meses de experiencia Profesional.	Administracion de Empresas
URIBE RODRIGUEZ DIEGO FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	Secretaría de Educación - Equipo de Tesorería	99,50 % sobresaliente	un (01) año, dos (02) meses de experiencia profesional	Administracion de Empresas
HERNANDEZ JIMENEZ WILMER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	Secretaría de Educación - Colegio Integrado Madre de la Esperanza - Sabana de Torres	100 % Sobresaliente	siete (07) años, un (01) mes de experiencia laboral	Administracion de Empresas
SAAVEDRA TARAZONA JULIETH DAYANA	Secretario	440	8	Secretaría de Educación	99,50 % sobresaliente	un (01) año, y ventidos (22) dias de experiencia profesional	Administracion de Empresas

**OBSERVACIONES:** Una vez revisados los requisitos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo sujeto a estudio, se determinó que la señora **MARIA NAYIBE HERNANDEZ CIPAGAUTA**, cumple con el perfil, los requi ley 909 de 2004, de acuerdo con información que reposa en la historia laboral a la fecha del estudio.

**NOTA 1:** EL ENCAGO DEBE RECAER EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE VA HA PROVEER - ART. 24 LEY 909

**NOTA 2:** EL ESTUDIO PARA REALIZAR LOS ENCARGOS POR DERECHO PREFERENCIAL SE REALIZÓ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONFORME LA N

**NOTA 3:** LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERARON PARA ESTE ESTUDIO, FUERON LOS CONTENIDOS EN LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CORTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN

**NOTA 4:** LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO SE APLICARON CONFORME LO DISPUESTO EN LA CIRCULAR No. 20191000000117 DEL 29 DE JULIO DE 2019 SUSCRITA POR LA CNSC.

NELSON ANDRÉS CHANGÓ PÉREZ  
SECRETARIO GENERAL (E)

EMIRO FELIS VILLAMIZAR  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Revisó: LUZ MARÍA RODRÍGUEZ CORTÉS, Directora, Asesoría

Proyecto: María Nayibe N...

FECHA DE FIJACIÓN:

POR CINCO (5) DÍAS HÁBILES