

EMPLEO A PROVEER UNO (1)			ÁREA FUNCIONAL	
Denominación	Código	Grado	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA — DESPACHO	
PROFESIONAL	219	01		
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Desarrollar actuaciones jurídicas y administrativas que el despacho requiera para el pago de las Sentencias judiciales y/o conciliaciones, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.		EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional.

ALTERNATIVAS				
ESTUDIOS	NO APLICA		EXPERIENCIA	NO APLICA

NOTA 1 : EL ENCARGO DEBE RECAER EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE VA A PROVEER - ART. 24 LEY 909 DE 2004, modificado por la ley 1960 del 27 de junio de 2019.

NOTA 2: EL ESTUDIO PARA REALIZAR LOS ENCARGOS POR DERECHO PREFERENCIAL SE REALIZARÁ TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

NOTA 4: SE DIRIME EN CASO DE EMPATE, DE ACUERDO CON LA CIRCULAR No.20191000000117 DEL 29 DE JULIO DE 2019, PREFERIDA POR LA CNSC.

Proyecto: Luz Marina Rodríguez C/Maria Nely Jaime D

FECHA DE FIJACIÓN:

26 ENE 2022

POR CINCO (5) DÍAS HÁBILES.

CAMILLO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO