

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Encargo por Derecho Preferente en una (1) vacante definitiva
 Páginas No. 292-293 - manual de funciones Decreto No. 542 del 10 de noviembre de 2021.

EMPLEO A PROVEER			ASIGNACIÓN SALARIAL	AREA FUNCIONAL	UBICACIÓN PRINCIPAL DEL EMPLEO
Denominación	Código	Grado			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	\$ 3.958.163	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA — GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FLORIDABLANCA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del proceso de gestión documental, para cumplir los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones dadas de inmediato.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA	Sin experiencia profesional
----------------------------	---	--------------------	-----------------------------

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	No Aplica	EXPERIENCIA	No Aplica
----------------------------	-----------	--------------------	-----------

Nombres	Empleo Titular			Ubicación laboral actual	Resultado EDL	Experiencia Profesional / Laboral	Formación Académica	Sanción Disciplinaria	Cumple requisitos	Se Encarga
	Denominación	Código	Grado							
BORNACHERA GOMEZ CARLOS ANDRES	Auxiliar Administrativo	407	11	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1. SOBRESALIENTE	DIEZ (10) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	INGENIERO INDUSTRIAL	NO	SI	NO
CAROLINA OSMA MELENDEZ	Auxiliar Administrativo	407	10	INSTITUTO INTEGRADO DE COMERCIO CAMILO TORRES	1. SOBRESALIENTE	QUINCE (15) AÑOS Y SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	INGENIERA INDUSTRIAL	NO	SI	NO
KERLYS NAIBETH VARGAS SUAREZ	Auxiliar Administrativo	407	10	COLEGIO LIZCANO FLOREZ - SEDE PRINCIPAL	1. SOBRESALIENTE	TRECE (13) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA	NO	SI	SI
NEIDA PAOLA SERRANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	10	INSTITUCION EDUCATIVA PUERTO OLAYA - SEDE PRINCIPAL	1. SOBRESALIENTE	SIETE (7) AÑOS Y DOS (2) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA	NO	SI	NO

OBSERVACIONES: Una vez revisados los requisitos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo sujeto a estudio, se determinó que **KERLYS NAIBETH VARGAS SUAREZ**, cumple con el perfil, los requisitos exigidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por la ley 1960 de 2019, y es el Servidor de carrera administrativa que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior.

NOTA 1: EL ENCARGO 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 DE 2004, MODIFICADO POR LA LEY 1960 DEL 27 DE JUN

NOTA 2: EL ESTUDIO PARA REALIZAR LOS ENCARGOS POR DERECHO PREFERENTE SE REALIZÓ TENIENDO EN CUENTA EL INSTRUCTIVO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE

NOTA 3: LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERARON PARA ESTE ESTUDIO, FUERON LOS CONTENIDOS EN LAS HISTORIAS LABORALES Y LO CONSIGNADO EN EL APLICATIVO SIGEP DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CORTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN.

NOTA 4: LOS CRITERIOS DE DESEMPATE SE APLICARON CONFORME A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO AP-AI-IN-01 - INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CÁMILO ANDRÉS PRENAS VALDERRAMA
 SECRETARIO DE DESPACHO
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

08 MAR 2022

LUSA FERNANDA TRASLAVINA AMADO
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Luz Marina Rodríguez Coizo / Camilo Andrés Bornacherá Gómez / Sergio Iván Amado Rodríguez