

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <div>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</div> <div>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</div> <div>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</div> <div>Encargo por Derecho Preferente en una (1) Vacante Temporal por encontrarse su titular en encargo</div> <div>Páginas No.913 -914 manual de funciones Decreto No. 542 del 10 de noviembre de 2021.</div> |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| EMPLEO A PROVEER                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |       | ASIGNACIÓN SALARIAL                                                                                                   | AREA FUNCIONAL                                                                 | UBICACIÓN PRINCIPAL DEL EMPLEO |
| Denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Código                                       | Grado |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 407                                          | 05    | \$ 3.673.860                                                                                                          | SECRETARIA DE SALUD - DIRECCION ADMINISTRATIVA (RECURSOS FINANCIEROS EN SALUD) | BUCARAMANGA                    |
| PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.              |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| FORMACION ACADEMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Diploma de bachiller en cualquier modalidad. |       | EXPERIENCIA                                                                                                           | Ocho (8) meses de experiencia laboral.                                         |                                |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| FORMACION ACADEMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NO APLICA                                    |       | EXPERIENCIA                                                                                                           | NO APLICA                                                                      |                                |
| 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 DE 2004, MODIFICADO POR LA LEY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019.                                                                               |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| NOTA 2: EL ESTUDIO PARA REALIZAR LOS ENCARGOS POR DERECHO PREFERENTE SE REALIZA TENIENDO EN CUENTA EL INSTRUCTIVO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE.                                                                                                                             |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| NOTA 3: LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERAN PARA ESTE ESTUDIO, SERÁN LOS CONTENIDOS EN LAS HISTORIAS LABORALES Y LO CONSIGNADO EN EL APLICATIVO SIGEP II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CORTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN.                                                                                                       |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| NOTA 4: LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO SE APLICARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO AP-AI-IN-01 - INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.                                                                                                                                     |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |
| <div></div> <div>SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN</div> <div>SECRETARÍA DE DESPACHO</div> <div>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</div>                                                                                                                                                                                                  |                                              |       | <div></div> <div>SILVESTRE OLAYA PEÑA</div> <div>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</div> <div>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</div> |                                                                                |                                |
| Elaboro: Francy Penna Cuellar <i>Francy</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |       |                                                                                                                       |                                                                                |                                |