

GOBERNACIÓN DE SANTANDER SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCION DE TALENTO HUMANO Encargo por Derecho Preferente en una (1) Vacante Temporal por encontrarse su titular en encargo Páginas No. 913 -914 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		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	SECRETARIA DE SALUD -VDIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y GESTION MODELO DE RED HOSPITALARIA)	BUCARAMANGA
PROPOSITO 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 FORMACION ACADEMICA 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 APLICARAN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO AP-AI-IN-01 - INSTRUCTIVO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.				
		25 JUN 2024		
SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN SECRETARIA DE DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA		SILVESRE OLAYA PEÑA DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
Elaboro: Franci Penna Cuelar 				