

**GOBERNACIÓN DE SANTANDER
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

Encargo por Derecho Preferente en una (1) vacante Temporal - Mientras Encargo Titular
Páginas No. 591 y 592 - 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	11	\$ 4.071.602	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	BUCARAMANGA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de los objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
No Aplica	No Aplica

Nombres	Empleo Titular			Ubicación laboral actual	Resultado EDL	Experiencia Profesional / Laboral	Formación Académica	Sanción Disciplinaria	Cumple requisitos	Se Encarga
	Denominación	Código	Grado							
DIANA AREVALO MORENO	SECRETARIO	440	8	ESCUELA INDUSTRIAL 20 DE JULIO - PUERTO WILCHES	1. SOBRESALIENTE	VEINTIDOS (22) AÑOS Y DOS (02) MESES DE EXP. LABORAL	BACHILLER COMERCIAL	NO	SI	SI

OBSERVACIONES: Una vez revisados los requisitos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo sujeto a estudio, se determinó que **DIANA AREVALO MORENO**, 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

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 Y QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL EMPLEO- 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 REALIZARÁ TENIENDO EN CUENTA EL INSTRUCTIVO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE

NOTA 3: LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERARÁN PARA ESTE ESTUDIO, SERÁN 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 DESEMPEÑO SE APLICARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO AP-AI-IN-01 - INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA



SANDRA PATRICIA QUEROS MARIN
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

06 AGO 2024



SILVESTRE CLAYA PEÑA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA DE FIJACIÓN: POR TRES (3) DÍAS HÁBILES

Proyectó: Carlos Andrés Bonachera Gómez