

**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**

|                            |  |                    |  |
|----------------------------|--|--------------------|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA</b> | Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | <b>EXPERIENCIA</b> | Veinte (20) meses de experiencia laboral |
|----------------------------|--|--------------------|--|

**ALTERNATIVA**

|                            |           |                    |           |
|----------------------------|-----------|--------------------|-----------|
| <b>FORMACION ACADEMICA</b> | No Aplica | <b>EXPERIENCIA</b> | No Aplica |
|----------------------------|-----------|--------------------|-----------|

| Nombres                | Empleo Titular |        |       | Ubicación laboral actual                            | Resultado EDL    | Experiencia Profesional / Laboral                                  | Formación Académica                                    | Sanción Disciplinaria | Cumple requisitos | Se Encarga           |
|------------------------|----------------|--------|-------|---|------------------|--|--|-----------------------|-------------------|----------------------|
|                        | Denominación   | Código | Grado |   |                  |  |  |                       |                   |                      |
| NUBIA CACERES MANCILLA | SECRETARIO     | 440    | 8     | GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO - SED | 1. SOBRESALIENTE | TREINTA Y SIETE (37) AÑOS Y TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL | BACHILLER ACADEMICO - TECNOLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL | NO                    | SI                | SI                   |
| 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                | DESISTIÓ DEL ENCARGO |

**OBSERVACIONES:** Una vez revisados los requisitos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo sujeto a estudio, se determinó que **NUBIA CACERES MANCILLA**, 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 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 DESEMPATE SE APLICARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO AP-AI-IN-01 - INSTRUCTIVO PARA LA PROVISION TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**NOTA 5:** PARA EL PRESENTE ESTUDIO, SE ANALIZARON Y REVISARON A TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE DE CONFORMIDAD AL INSTRUCTIVO AP-AI-IN-01 REALIZARON LA POSTULACIÓN AL EMPLEO (CUANDO APLIQUE). SIN EMBARGO, SOLO SE INCLUYEN EN LA PUBLICACIÓN LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTREN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL OFERTADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY 909 DE 2004, MODIFICADO POR LA LEY 1960 DE 2019

SANDRA PATRICIA QUROS MARÍN  
SECRETARIO DE DESPACHO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

12 AGO 2024

SILVESTRE OLAYA PEÑA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA DE FIJACIÓN: POR TRES (3) DÍAS HÁBILES

Proyectó: Carlos Andrés Bonifacio Gómez