

**GOBERNACIÓN DE SANTANDER**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**  
**EMPLEO PLANTA DE EMPLEOS ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - SGP**  
**Encargo por Derecho Preferente en una (1) Vacante Temporal Mientras Encargo Titular**  
 Páginas No.752 y 753 - 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			
SECRETARIO	440	08	\$ 4.141.828	COLEGIO INTEGRADO	PUERTO WILCHES

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos organizacionales y de oficina, para cumplir con los planes trazados por la institución educativa dentro los lineamientos establecidos en el Plan Educativo Institucional.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
No Aplica	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 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

  
 SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN  
 SECRETARIA DE DESPACHO  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

  
 SILVESTRE OLAYA PEÑA  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA DE FIJACIÓN:

**02 SEP 2024**

POR TRES (3) DÍAS HÁBILES