

**GOBERNACIÓN DE SANTANDER**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**  
**EMPLEO PLANTA DE EMPLEOS ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - SGP**  
**Modifica Estudio Encargo por Derecho Preferente en una (1) Vacante Temporal (Mientras Encargo de Titular)**  
 Páginas No.738 -739 - 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    | 10    | \$ 4.071.602        | COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SENORA DE LA PAZ | BETULIA                        |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos organizacionales de la institución educativa a través del desarrollo de actividades administrativas, orientados al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Educativo Institucional.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

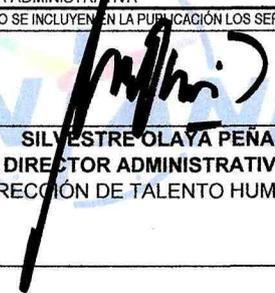
| FORMACION ACADÉMICA                          | EXPERIENCIA                                |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Dieciocho(18) meses de experiencia laboral |
| ALTERNATIVA                                  |  |
| No Aplica                                    | No Aplica                                  |

| Nombres                      | Empleo del cual es titular |        |       | Ubicación Laboral Actual      | MUNICIPIO | Resultado EDL | Experiencia Laboral | Formación Académica                 | Sancción Disciplinaria | Cumple requisitos | Se Encarga |
|------------------------------|----------------------------|--------|-------|-------------------------------|-----------|---------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------|------------|
|                              | Denominación               | Código | Grado |                               |           |               |                     |                                     |                        |                   |            |
| LILYAN ANDREA GARCÍA MENDOZA | Celador                    | 477    | 2     | COLEGIO FRAY NEPOMUCENO RAMOS | RIONEGRO  | SOBRESALIENTE | 2 Año(s)-1 meses    | // BACHILLER TECNICO EN INFORMATICA | NO                     | SI                | SI         |

OBSERVACIONES: Una vez revisados los requisitos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo sujeto a estudio, se determinó que el funcionario a encargar es LILYAN ANDREA GARCÍA MENDOZA, quien 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 y cumple los demas requisitos para acceder al empleo en encargo.

- 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 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

  
**SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN**  
 SECRETARIA DE DESPACHO  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

  
**SILVESTRE OLAYA PEÑA**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA DE FIJACIÓN: 01 OCT 2024

POR TRES (3) DÍAS HÁBILES