

GOBERNACIÓN DE SANTANDER SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Corrección - Encargo por Derecho Preferente en una (1) Vacante Temporal - Pago con Recursos Propios Páginas No.844 - 845 manual de funciones Decreto No. 542 del 10 de noviembre de 2021.					
EMPLEO A PROVEER		ASIGNACIÓN SALARIAL		ÁREA FUNCIONAL	UBICACIÓN PRINCIPAL DEL EMPLEO
Denominación	Código	Grado			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	\$ 7.825.045	SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y AFILIACIÓN).	BUCARAMANGA
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Medicina; Odontología; Bacteriología; Psicología; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telenática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.			EXPERIENCIA	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA					
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Medicina; Odontología; Bacteriología; Psicología; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telenática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.			EXPERIENCIA	Sin experiencia.
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 - 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 APLICARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL INSTRUCTIVO ES-GETH-IN-01 INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.					
NOTA 6: SE REALIZA CORRECCIÓN DE PUBLICACIÓN DE FECHA 16 DE JULIO DE 2025, TODA VEZ QUE POR ERROR INVOLUNTARIO SE INCLUYERON REQUISITOS QUE NO CORRESPONDEN A LA FICHA DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL EMPLEO OFERTADO					
			25 AGO 2025		
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN SECRETARÍA DE DESPACHO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			SILVESTRE OLAYA PEÑA DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
Revisó: Carlos Andrés Borrero Gómez - Edwing Eliecer Gómez Villarreal					
Elaboró: Francy Penna Ojellar					