

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

ESTUDIO PARA ENCARGO POR DERECHO PREFERENCIAL EN UNA VACANTE TEMPORAL

EMPLEO A PROVEER			UBICACIÓN EMPLEO A PROVEER
Denominación	Código	Grado	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	GRUPO DE NÓMINA-PLANTA CENTRAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
PROPÓSITO DEL EMPLEO A PROVEER			
Elaborar las actividades de registro, consolidación, verificación y control de información para la pre-liquidación y liquidación de la nómina, así como la generación y control de reportes de aportes laborales y patronales en los formatos y sistemas de información establecidos, expedición de paz y salvos de nómina, procedimiento de acreedores, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.			
REQUISITOS DE ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		EXPERIENCIA
			Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

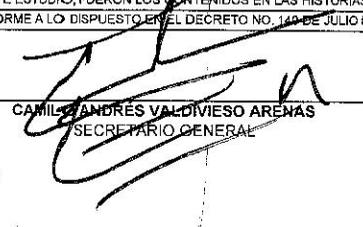
ALTERNATIVAS			
REQUISITOS DE ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
	SIN		SIN

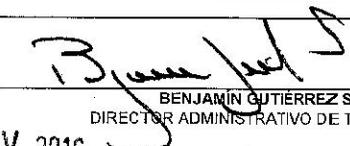
Nombres	Empleado(a) titular			Dependencia	Educación	Experiencia	Puntaje EDL	Sanción Disciplinaria	Cumple requisitos	Se Encarga
	Denominación	Código	Grado							
GEYBI ALEJANDRA RINCÓN SUESCÚN	SECRETARIO	440	8	COLEGIO INTEGRADO YARIMA - SAN VICENTE DE CHUCURI	BACHILLER ACADÉMICO	Fecha de ingreso laboral: 5 de octubre de 2012. Total experiencia: 4 años, y 1 mes	SOBRESALIENTE - (100% + 3 FACTORES)	NO	SI	SI
CLAUDIA TOSCANO GALEANO	SECRETARIO	440	8	COLEGIO LAS MONTOYAS- PUERTO PARRA	TÉCNICO EN SISTEMAS	Fecha de ingreso laboral: 8 de enero de 2013. Total experiencia: 3 años, y 10 meses	SATISFACTORIO - (89%)	NO	NO	NO

OBSERVACIONES: Una vez revisados los requisitos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo sujeto a estudio, se determinó que la señora GEYBI ALEJANDRA RINCÓN SUESCÚN, cumple con el perfil, teniendo en cuenta que posee calificación Sobresaliente y los requisitos exigidos, de acuerdo con la información que reposa en la historia laboral a la fecha del estudio.

Se revisó la planta de personal de la Secretaría de Educación y Planta Central, encontrando que cumple con la experiencia relacionada exigida para 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 A PROVEER - ART. 24 LEY 909 DE 2004
- NOTA 2: EL ESTUDIO PARA REALIZAR LOS ENCARGOS POR DERECHO PREFERENCIAL SE REALIZÓ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- NOTA 3: LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERARON PARA ESTE ESTUDIO, FUERON LOS CONTENIDOS EN LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CORTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN.
- NOTA 4: LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO SE APLICARON CONFORME A LO DISPUESTO EN EL DECRETO NO. 140 DE JULIO DE 2016.


 CAMILO ANDRÉS VALDIVIESO ARENAS
 SECRETARIO GENERAL


 BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Revisó: INÉS ANDREA AGUILAR ALDANA/Profesional Universitario
 Proyecto: SANDRA MILENA CARRILLO/Auxiliar Administrativo

FECHA DE FIJACIÓN:

09 NOV 2016

POR CINCO (5) DÍAS HÁBILES