

**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	06	GOBERNACION DE SANTANDER			
<b>PROPÓSITO DEL EMPLEO A PROVEER</b>						
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.						
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		<b>EXPERIENCIA</b>	Diez (10) meses de experiencia laboral.		

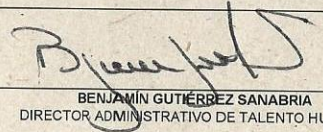
ALTERNATIVAS						
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS</b>	SIN		<b>EXPERIENCIA</b>	SIN		

Nombres	Empleo del cual es titular			Secretaria	Educación	Experiencia	Puntaje EDL	Sanción Disciplinaria	Cumple requisitos	Se Encarga
	Denominación	Código	Grado							
JOSE BAUDILIO JEREZ CABALLERO C C C No.91.287.544 de Bucaramanga	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	2	Colegio Portugal -Lebrija-Santander.	Bachiller academico	Cinco (05) años de experiencia laboral	98 % SOBRESALIENTE CON DOS (02) FACTORES DE CUMPLIMIENTO	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 señor JOSE BAUDILIO JEREZ CABALLERO, cumple con el perfil, los requisitos exigidos, y es el empleado inmediatamente inferior que ostenta derecho preferencial para ocupar el encargo, de acuerdo con la información que reposa en la historia laboral a la fecha del estudio.

**NOTA 1:** EL ENCARGO DEBE RECAER EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRA DESAMPENANDO 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 DESEMPATE SE APLICARON CONFORME A LO DISPUESTO EN EL DECRETO NO. 147 DE 2016 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  
 Proyectó: María Nancy Jaimes Delgado, Profesional Universitario

FECHA DE FIJACIÓN:  
23 ENE 2017

POR CINCO (5) DÍAS HÁBILES