GOBERNACIÓN DE SANTANDER SECRETARÍA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER Ejecutar labores da anticidos, diseño y desarrollo de planes y programas fendientes a obtener la resilización de los procesos técnicos edministración, Derecho. Titulo profesional en: Ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tajeda o manifectua profesional en ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tajeda o manifectua profesional en ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tajeda o manifectua profesional en ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tajeda o manifectua profesional en ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tajeda o manifectua profesional en ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tajeda o manifectua profesional en ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tajeda o manifectua profesional en ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tajeda o manifectua profesional en ingeniería industrial. ALTERNATIVAS REQUISITOS DE ESTUDIOS SIN EXPERIENCIA Experien	EMPLEO A P	ROVEER					UDIO A OIÓN ENDIES.	BROVEER				
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER Ejecular televiras de eiutuâtes, disorifo y desarrollo de planes y programans tondianies a obtener la realización de los processos identicos administrativos que requiera la entificid en el área Administración, conforme a los liseativiratos institucionales y recrimatividos del n. REQUISITOS DE ESTUDIOS Titulo professional en: logenimieria Industriala, Administración, Derecho. Tarjota o metricular professional en los casos regismentados por la Ley. ALTERNATIVAS REQUISITOS DE ESTUDIOS SIN LEMPERIENCIA EXPERIENCIA Activator ALTERNATIVAS REQUISITOS DE ESTUDIOS SIN LEMPERIENCIA Experiencia Activator ALIZILIAR ALIZILIAR ADMINISTRATIVO 407 10 Educación-Desparcho condos (2) factores de cumplimiento condos (2) factores de cumpl	Denominación	Código	Grado				OBICACION EMPLEO A	APROVEER	21 - 1			
Ejecular labores de estudios, diseñe y desarrollo de planes y programas tendientes a obtener la realización de los processos técnicos administrativos que requiera la enicidad en el área Administración de Personal, conforme a los linearifientos institucionales y normatividad del de	Profesional Universitario	219	01		· .		GOBERNACIÓN DE S	ANTANDER				
ALTERNATIVAS REQUISITOS DE ESTUDIOS SIN ALTERNATIVAS Empleo del cual es libidar Descentinación Código Grado Grado De Salud-Dirección Desarrollo de cunjerimento completento la completento completento la completento completento la completento completento completento la completento completento completento la completento completento la completento completento la completento completento la completento completento completento la completento la completento la completento completento la completento	Ejecutar labores de estudios, diseño y desa	arrolio de planes y programas t	endientes a ob	elener la realizac			dad en el área Administra	ación de Personal, conforme a los lin	eam̃ientos institucionales y	normatividad (del área.	
REQUISITOS DE ESTUDIOS Emplos det cust es titular Secretaria Puntaje EDL Experiencia Expe	REQUISITOS DE ESTUDIOS						EXPERIENCIA sin experiencia profesional.					
Nombres Empleo del cual es titular Secretaria Pyintaje EDL Experiencia Educación Sanción Disciplinaria Cumple requisitos Sanción Discipl					ALTERNAT	TIVAS						
Nombres Empleo del cual es titular Secretaria Pyutaje EDL Experiencia Educación Sanción Disciplinaria Cumple requisitos Sanción Disciplinaria Cumple Disciplinaria Cumple Discip	PEOLIISITOS DE ESTUDIOS		+	SIN		· ·	Pyreperior					
Secretaria Puntaje EDL Experiencia Educación Sanctón Disciplinaria Fequisitos Fequisitos Sanctón Disciplinaria Fequisitos Fequisitos Sanctón Disciplinaria Fequisitos Fequ	KEQUISTICS DE ESTODICS							EAFLRICION		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	
Denominación Código Grado De Salud-Dirección Desarrollo de serviclos. De Salud-Dirección Desarrollo de cumplimiento Dieducación-Despacho Dieducación-Despacho Dieducación-Despacho Dieducación Desarrollo de experiencia laboral. Dieducación-Despacho Dieducación Desarrollo de experiencia laboral. Dieducación-Despacho Dieducación-Despacho Dieducación-Despacho Dieducación-Despacho Dieducación-Despacho Searrolla Diazones de cumplimiento. Dieducación-Despacho Técnico en Administración de experiencia laboral. Técnico en Administración de mipresas; Administración de sistemas lngeniera industrial. Dieducación-Despacho Dieducación-Despach	Nombres	Empleo del cual es titular			Secretaria	Puntaje EDL		Educación*	Sanción Discíplinaria		Se Encarg	
ADRIANA CAMACHO PIÑA TECNICO OPERATIVO 314 6 De Saluci-Dirección Desarrolo de servicios. con dos (2) factores de cumplimiento page de princial laboral. Técnico en Administración de mpresas; Administración de mpresas; Administración de sistemas lingeniera Industrial. NO SI CAROLINA OSMA MELENDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 To De Hacienda-Direccion de Tesorería con dos (2) factores de cumplimiento con dos (2) factores de cumplimiento de cumplimiento Diecinueve (9) meses de experiencia laboral. Técnico en Administración de mpresas; Administración de mpresas; Administración de experiencia laboral. Técnico en Administración de mpresas; Administración de mpresas; Administración de experiencia laboral. Técnico en Administración de mpresas; Administración de empresas; Administr		Denominación	Código	Grado			Experiencia			requisitos	<u> </u>	
MARY LUZ BARBOSA AMAYA ADMINISTRATIVO 407 10 Educación-Despacho con dos (2) factores de cumplimiento more sas; Administración de experiencia laboral. AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 10 De Haciendá-Direccion de Tesorería. Beducación-Inlituto Técnico Isaías Ardila Díaz- Municipio de Mogotes ROSA BELEN VASQUEZ PIMIENTO SECRETARIO 440 8 Educación-Inlituto Técnico Isaías Ardila Díaz- Municipio de Mogotes 100% sobresaliente, con tres (3) factores de cumplimiento. ROSANA RIVERA MENDOZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 7 De Hacienda-Direccion de Tesorería 100%, sobresaliente, con tres (3) factores de cumplimiento. 100%, sobresaliente, con dos (2) factores de cumplimiento. 100%, sobresaliente, con discorbinativación de empresas; Administración de empresa	ADRIANA CAMACHO PIÑA	TECNICO OPERATIVO	314	6		con dos (2) factores de	ocho (8) meses de		NO .	SI	Si	
ADMINISTRATIVO 407 10 De Haciendá-Direccion de Tesorería. mas dos (2) factores de cumplmiento. Mas dos (2) factores de cumplmiento. Mas dos (2) factores de cumplmiento. ROSA BELEN VASQUEZ PIMIENTO SECRETARIO 400 8 Educación-Intituto Técnico Isaías Ardila Díaz- Municipio de Mogotes FOSANA RIVERA MENDOZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 7 De Hacienda-Direccion de Tesorería 100% sobresaliente con tres (3) factores de cumlimiento. 100%, sobresaliente, con dos (2) factores de cumplmiento 100%, sobresaliente, con dos (2) factores de cumplmiento Diecinueve (19) años, diez (10) meses de empresas; Administración de empresas; Administración de empresas; Administración de empresas; Administración de empresas; Especialista en Gerencia de proyectos. OBSERVACIONES: Una vez revisados los requisitos de estudito y experiencia exigidos para desempeñar el empleo sujeto a estudio, se determinó que la Señora ADRIANA CAMACHO PIÑA, cumple con el perfil, los requisitos exigidos en el artículo 24 de	MARY LUZ BARBOSA AMAYA		407	10	Educación-Despacho	con dos (2) factores de	nueve (9) meses de		NO	SI	NO	
ROSA BELEN VASQUEZ PIMIENTO SECRETARIO 440 8 Educación-Intituto Técnico Isaías Ardila Díaz- Municipio de Mogotes con tres (3) factores de cumlimiento. Diecinueve (19) años, diez (CAROLINA OSMA MELENDEZ		407	10	De Haciendá-Direccion de Tesorería.	mas dos (2) factores	(11) meses de	admnistración de sistemas	Ю -	SI	NO	
ROSANA RIVERA MENDOZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AU7 De Hacienda-Direccion de Tesorería TOU%, sopresaliente, con dos (2) factores de cumplimiento diez (10) meses de empresas; Administradora de empresas; Especialista en Gerencia de proyectos. OBSERVACIONES: Una vez revisados los requisitos de estudito, per quisitos de estudito, per fill, los requisitos exigidos en el artículo 24 de	ROSA BELEN VASQUEZ PIMIENTO	SECRETARIO	440	8		con tres (3) factores de	ocho (8) meses, diecisels (16) días de	, Abogada	NO .	SI	NO	
OBSERVACIONES: Una vez revisados los requisitos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el empleo sujeto a estudio, se determinó que la Señora ADRIANA CAMACHO PIÑA ,cumple con el perfil, los requisitos exigidos en el artículo 24 de 909 de 2004, y es el empleado inmediatamente inferior, de acuerdo con información que reposa en la historia laboral a la fecha del estudio.	ROSANA RIVERA MENDOZA		407	7	De Hacienda-Direccion de Tesorería	con dos (2) factores de	diez (10) meses de	empresas; Administradora de empresas; Especialista en	NO	SI	NO	
	DBSERVACIONES: Una vez revisados los r 2009 de 2004, y es el empleado inmediatame	equisitos de estudio y expe ente inferior, de acuerdo con	riencia exigid i información	os para desem que reposa en	peñar el empleo sujeto a estudio, s la historia laboral a la fecha del est	se determinó que la Sei ludio.	ñora ADRIANA CAMA(CHO PIÑA ,cumple con el perfil, lo	os requisitos exigidos en	el artículo 24	4 de la ley	
IOTA 1: EL ENCAGO DEBE RECAER EN EL SERVIDOR DE CARRERA AN MINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPERANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE VA HA PROVEER - ART. 24 LEY 809 DE 2004 IOTA 2: EL ESTUDIO PARA REALIZAR LOS ENCARGOS POR DEBEZNO PREFEDENCIAL SE REALIZÓ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE	OTA 1: EL ENCAGO DEBE RECAER EN EL SERVIDOR	DE CARRERA AMMINISTRATIVA QU	E SE ENCUENTE	RE DESEMPEÑAND	O EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR	AL QUE SE VA HA PROVEER	- ART, 24 LEY 909 DE 2004		-		7	

CAMILO/ANDRES AREMAS VALDIVIESO SECRETARIO GENERAL

BENJAMÍN SUTIÉRREZ SANABRIA DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Revisó: INÉS ANDREA AGUILAR ALDANA universitario

FECHA DE FIJACIÓN:

2 8 SEP 2017

POR CINCO (5) DÍAS HÁBILES