

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
 ESTUDIO PARA ENCARGO POR DERECHO PREFERENCIAL EN UNA VACANTE DEFINITIVA

EMPLEO A PROVEER			AREA FUNCIONAL
Denominación	Código	Grado	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
PROPÓSITO PRINCIPAL			
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.			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		EXPERIENCIA
			Diez (10) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA		ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	N/A	EXPERIENCIA	N/A

Nombres	Empleo del cual es titular			Secretaría	Puntaje EDL	Experiencia	Educación	Sanción Disciplinaria	Cumple requisitos	Se Encarga
	Denominación	Código	Grado							
GLADYS GALVIS GUARGUATI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección Administrativa y Financiera-Secretaría de Educación	100 Puntos (sobresaliente)	veintinueve (29) años, once (11) meses de experiencia laboral.	Bachiller; Técnico en Secretariado ejecutivo	NO	SI	SI
GERWARD PINZON ARDILA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	2	Colegio Colmercedes- Lebrija.	66,91 (satisfactoria)	Seis (6) años de experiencia laboral	Bachiller	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 Doctora **GLADYS GALVIS GUARGUATI**, cumple con el perfil, los requisitos exigidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 y es el Servidor de carrera administrativa que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior.

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 DEL 29 DE JULIO DE 2016.

Nelson Andrés Chang Pérez
 SECRETARIO GENERAL (E)

Emiro Celis Villamizar
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Proyectó: *Nancy Jaimes D*

FECHA DE FIJACIÓN:

28 DIC 2018

POR CINCO (5) DÍAS HÁBILES