

**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 |   |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | 219  | 04    | SECRETARIA DE PLANEACION  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |       |   |
| Realizar la implementación del sistema de evaluación y seguimiento contribuyendo con la búsqueda de la eficiencia en la gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes de conformidad con las directrices institucionales y la normalidad vigente. |  |       |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. |       | <b>EXPERIENCIA</b><br>Seis (6) meses de experiencia profesional |

| ALTERNATIVA |     | ALTERNATIVA |     |
|-------------|-----|-------------|-----|
| ESTUDIOS    | N/A | EXPERIENCIA | N/A |

| Nombres                          | Empleo del cual es titular |        |       | Secretaria                                      | Puntaje EDL                   | Experiencia   | Educación  | Sanción Disciplinaria | Cumple requisitos | Se Encarga |
|----------------------------------|----------------------------|--------|-------|---|-------------------------------|---|--|-----------------------|-------------------|------------|
|                                  | Denominación               | Código | Grado |   |                               |   |  |                       |                   |            |
| DUARTE PEREZ ENID                | PROFESIONAL                | 219    | 1     | Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable.   | 99,50 puntos (Sobresaliente)  | nueve (9) años, ocho (8) meses de experiencia profesional.  | Administración Industrial, Especialista en Gestión Humana.   | NO                    | SI                | SI         |
| CARRILLO SANDRA MILENA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    | 407    | 11    | Dirección de Talento Humano-Secretaría General  | 99,50 puntos (sobresaliente). | un año (1) nueve (9) meses de experiencia profesional; veintitrés (23) años tres (3) meses de experiencia laboral.        | Administración de Empresas.  | NO                    | SI                | NO         |
| URIBE RODRÍGUEZ DIEGO FERNANDO   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    | 407    | 11    | Equipo de Tesorería-Secretaría de Educación.    | 99,50 puntos (sobresaliente). | Nueve (9) meses de experiencia profesional; Seis (6) años, tres (3) meses de experiencia laboral.                         | Administración de Empresas.  | NO                    | SI                | NO         |
| ARENAS REMOLINA ADELINA          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    | 407    | 11    | Dirección de Presupuesto-Secretaría de Hacienda | 100 puntos (sobresaliente).   | Siete (7) años, cuatro (4) meses de experiencia profesional; veintiseis (26) años, ocho (8) meses de experiencia laboral. | Administración de Empresas.  | NO                    | SI                | NO         |
| SAAVEDRA TARAZONA JULIETH DAYANA | SECRETARIO                 | 440    | 8     | Despacho Secretaría de Educación Departamental. | 100 puntos (sobresaliente).   | Cuatro (4) años, tres (3) meses de experiencia profesional.   | Administración de Empresas; Especialista en Gerencia Integral de Proyectos.  | NO                    | SI                | NO         |
| RIVERA MENDOZA ROSANA            | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    | 407    | 7     | Oficina de Control Interno                      | 100 puntos (sobresaliente).   | Dieciocho (18) años de experiencia laboral.   | Tecnología Empresarial; Administración de Empresas; Especialista en Gerencia de Proyectos; Magister en Gestión Pública y Gobierno. | 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 Doctora ENID DUARTE PEREZ, 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 HA 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 LO DISPUESTO EN EL DECRETO NO. 140 DEL 29 DE JULIO DE 2016.

CAMILLO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO  
SECRETARIO GENERAL

EMIRO CELIS VILLAMIZAR  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO