



INFORME

**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS
PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE UN EMPLEO DE CARRERA EN VACANCIA
TEMPORAL**

Para proveer el empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 02, adscrito actualmente a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento de Casanare, el día doce (12) de enero de 2017, se realizó un Estudio Técnico de verificación de requisitos, el cual fue publicado en sitio visible durante la semana comprendida entre el 16 y el 21 de enero de 2017; según dicho Estudio, la sra. Sandra Janeth González Vargas, identificada con la cédula de ciudadanía n° 47.429.975 de Yopal, quien es titular del empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, de la Dirección Empresarial, adscrita a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, es la funcionaria que mejor acredita el derecho para ser encargada del empleo a proveer antes citado, pues cumple con la totalidad de requisitos y condiciones exigidos en las normas que regulan la materia para optar por dicho encargo.

Subsiguientemente, y teniendo en cuenta el procedimiento existente, el Gobernador del Departamento profirió el acto administrativo de encargo respectivo a la funcionaria antes mencionada, el cual se llevó a cabo a través de la Resolución N° 0042 del 03 de febrero de 2017; así las cosas, la Dirección de Talento Humano notificó debidamente a la sra. González Vargas de esta novedad, a través de oficio n° 0123 del 06 de febrero de 2017; en respuesta a dicha comunicación, la funcionaria precitada, por medio de memorando n° 013 de fecha 07 de febrero de 2017, informó que aceptaba el encargo a ella concedido. Por ende, la sra. Sandra Yaneth González Vargas tomó posesión, en calidad de encargada, del empleo de Técnico Administrativo, código 367 grado 02, adscrito actualmente a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento de Casanare, a través del Acta n° 0004 del día 07 de febrero de 2017.

En consecuencia, y en concordancia con las normas de carrera administrativa que rigen sobre la provisión transitoria de empleos de carrera, el empleo del cual es titular la sra. González Vargas, a saber, Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, ha quedado vacante en forma temporal, mientras dure su encargo.

Los datos principales del empleo a proveer son los siguientes:

Denominación: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 10.
Dependencia actual: Dirección Empresarial – Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

La identificación del empleo, el área a la que pertenece actualmente, el propósito principal, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, las funciones correspondientes y el perfil académico de estudios y experiencia laboral, en concordancia con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales (Resolución N° 0409 del 19 de Junio de 2015), son las siguientes:

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| SA09 | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 10 |
| N° de cargos: | Uno (1) |





GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

| | |
|--|--|
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente - Dirección Empresarial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la consolidación del archivo y demás procedimientos documentales que se requieran dentro de la dependencia a fin de mantener actualizada la información requerida acorde a los protocolos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar la correspondencia de la dependencia con el fin de organizarla e ingresarla al sistema establecido de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Actualizar y organizar los documentos y demás información concerniente al área con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Realizar la conservación y transferencia documental de la dependencia con el fin de salvaguardar la información del área acorde a los procedimientos establecidos. 4. Realizar labores de archivo, radicación y distribución de los documentos a fin de distribuirla y direccionarla a los usuarios, áreas, dependencias, o entidades correspondientes, de acuerdo con las normas de gestión documental y de archivo. 5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo Básico de Office. 2. Atención al Público. 3. Manejo Básico de Internet 4. Técnicas de Archivo. 5. Sistema de Gestión de Calidad. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Adaptación al Cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller y sesenta (60) horas de formación en Sistemas. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. |

En atención a dicha novedad, y específicamente a su forma de provisión, este Despacho se permite manifestar lo siguiente:

La Ley 909 de 2004 señala sobre este particular: *Artículo 24°: Encargo. "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente"...*



INFORME

De conformidad con lo antes expuesto, en concepto de este Despacho, tratándose de una vacante temporal, deberá proveerse mediante un encargo con un empleado de carrera que cumpla con los requisitos y condiciones precitados; para lo cual, debe aplicarse lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 24° de la Ley 909 de 2004, que trata del encargo de los empleos de carrera administrativa, el cual establece que:

“...El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos, desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente”.

Igualmente, se requiere que el empleado de carrera administrativa que sea encargado, haya obtenido una evaluación anual de desempeño sobresaliente, es decir, con un puntaje de 95 a 100 puntos y haber cumplido los factores para acceder al nivel sobresaliente en la última calificación anual en firme.

Para ello, se revisó la planta de personal de la Administración Central Departamental, de los niveles inmediatamente inferiores al del empleo a proveer, encontrándose los siguientes resultados:

Nivel Asistencial Grado 06 :

- Tres (3) funcionarios de carrera administrativa, que según revisión efectuada a las respectivas historias laborales (hojas de vida), se encontró la siguiente información.

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA | EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR | PERFIL ACADÉMICO ACREDITADO POR EL FUNCIONARIO Y CURSOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DEL EMPLEO | ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO | SANCIÓN DISCIPLINARIA EN EL ÚLTIMO AÑO | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO VIGENTE |
|--|--|---|---|--|----------------------------------|
| MIRYAM CHAPARRO PÉREZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06 DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA ACTUALMENTE ENCARGADA DEL EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06 DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA | BACHILLER ACADÉMICO CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP) DE SECRETARIADO COMERCIAL CONTABLE DEL SENA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL SENA CAPACITACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO A PROVEER INFORMÁTICA BÁSICA Y SISTEMAS AVANZADO 330 H TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 260 H | FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN SEPTIEMBRE 04 DE 1981 | NO TIENE | 100 SOBRESALIENTE |
| DORA CECILIA DUARTE TEJAY | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06 DIRECCION | BACHILLER ACADÉMICO CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP) DE SECRETARIADO | FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN FEBRERO 07 DE 1983 | NO TIENE | 100 SOBRESALIENTE |

ES



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

| | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|----------|----------------------|
| CARLINA ALFONSO MENDOZA | ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | AUXILIAR CONTABLE DEL SENA | | | |
| | SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL | CAPACITACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO A PROVEER | | | |
| | | INFORMATICA BASICA Y SISTEMAS AVANZADO 280 H | | | |
| | | TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 154 H | | | |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06 | BACHILLER ACADEMICO | FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACION | NO TIENE | 974 SOBRESALIENTE |
| | GRUPO JURIDICO | CAPACITACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO A PROVEER | ENERO 10 DE 1995 | | |
| | DESPACHO SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL | INFORMATICA BASICA Y SISTEMAS AVANZADO 320 H | | | |
| | | TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 186 H | | | |

Según los resultados del cuadro anterior, se observa que, las tres (3) funcionarias mencionadas, cumplen con la totalidad de los requisitos y condiciones para ser opcionadas a ser encargadas del empleo precitado; en consecuencia, para este caso, se aplicaría lo consignado en las directrices dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para cuando existan varios titulares de carrera en la misma categoría de empleo de la planta respectiva, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24º de la Ley 909 de 2004; es decir, se deberá otorgar el encargo a quien ostente mejor el derecho.

Por tanto, y analizando los perfiles académicos de las funcionarias Miryam Chaparro Pérez, Dora Cecilia Duarte Tuay y Carlina Alfonso Mendoza, que reposan en las respectivas Historias Laborales, se encontró que, en cuanto a Educación Formal se refiere, las tres certifican título de Bachiller Académico; por su parte, solo Miryam Chaparro Pérez acredita estudios de nivel técnico, específicamente, Título de Técnico en Asistencia Administrativa, el cual es directamente relacionado con las funciones del empleo a proveer; en cuanto a estudios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, las funcionarias Miryam Chaparro Pérez y Dora Cecilia Duarte Tuay, poseen Certificado de Aptitud Profesional (CAP) del SENA, así: Secretariado Comercial Contable, para la señora Chaparro Pérez y Secretariado Auxiliar Contable, para la señora Duarte Tuay.

Finalmente, en cuanto a la capacitación relacionada directamente con las funciones del empleo a proveer, las tres funcionarias acreditan cursos de capacitación relacionados con los requisitos del empleo, así: Informática Básica y Sistemas Avanzados: Miryam Chaparro Pérez, acredita 330 horas, Carlina Alfonso Mendoza, 320 horas y Dora Cecilia Duarte Tuay 280 horas. Técnicas de Archivo y Administración Documental: Miryam Chaparro Pérez, acredita 260 horas, Carlina Alfonso Mendoza, 186 horas y Dora Cecilia Duarte Tuay, 64 horas.

Teniendo en cuenta el análisis anterior, al igual que la reglamentación precitada, la funcionaria Miryam Chaparro Pérez, es quien posee mejor el derecho ante Dora Cecilia Duarte Tuay y Carlina Alfonso Mendoza, por presentar título de formación técnica directamente relacionado con el área

S



INFORME

de desempeño del cargo mencionado y mayor numero de intensidad horaria en la capacitación exigida en los requisitos del empleo precitado.

En consecuencia, y teniendo en cuenta los funcionarios que cumplen los requisitos para ser encargados en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 10, adscrito actualmente a la Dirección Empresarial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del Departamento, y que fueron detallados en el presente estudio, el orden definitivo de prioridad para proveer transitoriamente el empleo precitado, es el siguiente:

1. Miryam Chaparro Pérez – Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06.
2. Dora Cecilia Duarte Tuay – Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06.
3. Carlina Alfonso Mendoza– Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06.

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a la señora **MIRYAM CHAPARRO PÉREZ**, funcionaria de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, con derechos de carrera administrativa, que cumple con todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las normas respectivas y es quien ocupa el primer lugar en el orden de prioridades al ostentar mejor el derecho para ejercer este encargo.

En caso de no aceptación por parte de la funcionaria antes mencionada, se encargará, como segunda opcionada, a la señora Dora Cecilia Duarte Tuay; de no aceptar esta, se procederá a encargar a la señora Carlina Alfonso Mendoza, tercera en el orden de prioridades.

Ahora bien, si se da el caso que la señora Miryam Chaparro Pérez acepte dicho encargo, y teniendo en cuenta que la funcionaria en mención se encuentra encargada actualmente en el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 09, este empleo quedaría vacante en forma temporal, mientras dure dicho encargo.

Los datos principales del empleo a proveer son los siguientes:

Denominación: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 09.
Dependencia actual: Despacho Secretaría de Hacienda

La identificación del empleo, el área a la que pertenece actualmente, el propósito principal, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, las funciones correspondientes y el perfil académico de estudios y experiencia laboral, en concordancia con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales (Resolución N° 0409 del 19 de Junio de 2015), son las siguientes:

| SH003 | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 09 |
| N° de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |

3



INFORME

| | |
|--|--|
| Secretaría de Hacienda – Despacho | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la consolidación del archivo y demás procedimientos documentales que se requieran dentro de la dependencia a fin de mantener actualizada la información requerida acorde a los protocolos establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información 2. Organizar el archivo físico de área para salvaguardar la información del área y suministrar la información de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 3. Radicar la correspondencia allegada, a fin de distribuirla y direccionarla a los usuarios, áreas, dependencias, o entidades correspondientes, de acuerdo con las normas de gestión documental y de archivo. 4. Tramitar la correspondencia entrante y saliente del área, a fin de atender con oportunidad los procesos de gestión documental de la entidad. 5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Sistema de Gestión de Calidad. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al Usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Adaptación al Cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller y curso en: administración, contabilidad y finanzas. | Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada. |

En consecuencia, se procede a revisar los perfiles de los empleados de carrera administrativa de la planta de personal de la Administración Central del Departamento, titulares de empleos correspondientes a los grados inmediatamente inferiores al Nivel Asistencial Grado 09, de conformidad con el artículo 24º de la Ley 909 de 2004, encontrándose lo siguiente:

- Nivel Asistencial Grado 06: dos (2) funcionarias de carrera administrativa titulares de un empleo de carrera de este nivel y grado, cumplen la totalidad de requisitos y condiciones para ser opcionadas a ser encargadas del empleo precitado:
 1. Dora Cecilia Duarte Tuay – Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06.
 2. Carlina Alfonso Mendoza– Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06.

(Los perfiles de estas dos funcionarias ya fueron analizados en las páginas 3 y 4 del presente Estudio, al igual que el orden de prioridades entre ellas.)



INFORME

De no aceptar ninguna de estas dos funcionarias dicho encargo, se procede a analizar los perfiles de los empleados de carrera administrativa de la planta de personal de la Administración Central del Departamento, titulares de empleos correspondientes a los grados inmediatamente inferiores al Nivel Asistencial Grado 06, de conformidad con el artículo 24° de la Ley 909 de 2004, encontrándose lo siguiente:

- Nivel Asistencial Grado 04: solamente una (1) funcionaria de carrera administrativa titular de un empleo de carrera de este nivel y grado, cumple la totalidad de requisitos y condiciones para ser opcionada a ser encargada del empleo precitado:

| IDENTIFICACION DEL EMPLEADO DE CARRERA | EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR | PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS | ANTIGUEDAD EN EL EMPLEO | SANCION DISCIPLINARIA | ULTIMA EVALUACION DE DESEMPEÑO VIGENTE |
|--|--|---|--|-----------------------|--|
| MIRYAM MONTAÑEZ MORENO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 04 DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION ACTUALMENTE ENCARGADA DEL EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 06 DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION | BACHILLER ACADEMICO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TECNICO LABORAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS CAPACITACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO A PROVEER CONTABILIDAD PUBLICA 28 H DIPLOMADO ACTUALIZACION TRIBUTARIA 80 H INFORMATICA BÁSICA Y SISTEMAS AVANZADO 120 H TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL 36 H | FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACION ABRIL 08 DE 1990 | NO TIENE | EVALUACION DE DESEMPEÑO 100 % SOBRESALIENTE |

De acuerdo con la información del cuadro anterior, la funcionaria Miryam Montañez Moreno cumple la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos por la reglamentación vigente sobre esta materia para tener opción de ser encargada en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 09, adscrito actualmente al despacho de la Secretaría de Hacienda del Departamento.

En consecuencia, y teniendo en cuenta la totalidad de funcionarios que cumplen los requisitos para ser encargados en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 09, adscrito actualmente a la Secretaría de Hacienda del Departamento de Casanare, y que fueron detallados en esta parte del presente estudio, el orden definitivo de prioridad para proveer transitoriamente el empleo precitado, es el siguiente:

1. Dora Cecilia Duarte Tuay – Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06.
2. Carlina Alfonso Mendoza– Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06.
3. Miryam Montañez Moreno – Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04.

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a la señora **DORA CECILIA DUARTE TUAY**, funcionaria de la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, con derechos de carrera administrativa, que cumple con todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las normas respectivas y es quien ocupa el primer lugar en el orden de prioridades para ejercer este derecho.





GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

INFORME

De no aceptar la señora Duarte Tuay el encargo en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 09, se encargará a la funcionaria Carlina Alfonso Mendoza, quein ocupa el segundo lugar el orden de prioridades precitado; si dicha funcionaria tampoco acepta, se encargará a la señora Miryam Montañez Moreno, tercera en la lista; de no aceptar ninguna de las tres personas antes mencionadas el encargo en cuestión, el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 09, adscrito actualmente a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Casanare, podrá proveerse a través de un nombramiento provisional, al no existir ningún otro empleado de carrera administrativa titular de un empleo de grado inferior que acredite la totalidad de requisitos y condiciones exigidos en las normas que regulan la materia.

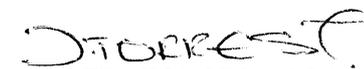
De forma similar, al aceptar el encargo cualquiera de las tres funcionarias opcionadas, el empleo del cual son titulares (para el caso de las señoras Duarte Tuay y Alfonso Mendoza y el empleo del cual está encargada actualmente la señora Montañez Moreno), quedarían vacantes en forma temporal y podrían proveerse por medio de un nombramiento provisional. al no existir ningún otro empleado de carrera administrativa titular de un empleo de grado inferior que acredite la totalidad de requisitos y condiciones exigidos en las normas que regulan la materia, para ser encargados.

El presente estudio fue elaborado siguiendo los parámetros contenidos en las normas de carrera administrativa y empleo público que regulan la provisión transitoria de empleos vacantes en forma definitiva y/o temporal.

Dado en Yopal, Casanare, a los diez (10) días del mes de Febrero de Dos mil Diecisiete (2017).



JOHANNA VELANDIA SIERRA
Secretaria General



JULIETA TORRES MORA
Directora de Talento Humano



Proyectó: Antonio Algirdas Radziunas P.
Profesional Universitario
Dirección de Talento Humano



Revisó: José Fredy Castañeda S.
Asesor
Secretaria General