Numero Consecutivo 255

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER
NIT. 890201235-6

CERTIFICA

Que, **ELIZABETH PLAZAS CRUZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.176.462, trabajó con la Gobernación del Departamento de Santander, desde el 01 de junio de 2020, hasta el 31 de marzo de 2025, ocupando el cargo de **TÉCNICO OPERATIVO,** Nivel Técnico, Código 314, Grado 03, de la Planta Global de Empleos de la Gobernación de Santander.

FUNCIONES SEGÚN DECRETO N° 542 DE NOVIEMBRE 10 DE 2021

- Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin.
- Aplicar los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
- Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
- Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
- Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
- Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
- Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
- Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las directrices institucionales.
- Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.

- Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

Observaciones: Empleo en Provisionalidad.

Se expidé en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de mayo de 2025, a solicitud de la interesada.

Se anexan y anulan estampillas de Fondos Departamentales por valor de $15.620.oo, según recibo No. 2502500299934

SILVESTRE OLAYA PEÑA

Proyectó: Zoraida Barajas S., 6910880 ext 1024
Revisó: Carlos Andrés Bohórquez G. /P. Universitario
Carlos Fernando Pedraza S./ P. Universitario