



PLAZAS DE LA CONVOCATORIA DE INCLUSIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		DEPENDENCIA	PLAZAS	COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
FORMACIÓN	EXPERIENCIA				
Técnico en Sistemas	Doce (12) meses de experiencia laboral	Oficina de Tecnología de la Información	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Brindar apoyo administrativo y técnico en el área de desempeño. 2. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos, datos concernientes a la dependencia. 3. Realizar asistencia técnica a usuarios. 4. Realizar la Atención a usuarios.
Auxiliar Administrativo	Doce (12) meses de experiencia laboral	Oficina de Tránsito y Transporte	2	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Realizar la Atención a usuarios. 2. Mantener actualizada la información relacionada con la dependencia. 3. Colaborar en la preparación de material y equipo requerido para el desarrollo de actividades.
Profesional Universitario de Cualquier Carrera con Manejo en Office	Doce (12) meses de experiencia profesional	Oficina de Pasaporte	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Realizar proceso de expedición de Pasaportes. 2. Realizar proceso de entrega de Pasaportes. 3. Desarrollar la inscripción de usuarios en la plataforma SITAC. 4. Realizar la Atención a usuarios. 5. Manejar el Datafono para el recaudo del costo de pasaporte.
Profesional en Administración de Empresas	Doce (12) meses de experiencia profesional	Oficina de Programas de Alimentación	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Apoyar las actividades de ejecución de los programas de alimentación escolar. 2. Proyectar los actos administrativos que garanticen el servicio, suministro y control de los programas de alimentación escolar. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control.
Abogado	Doce (12) meses de experiencia profesional	Secretaría del Interior	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia	1. Proyectar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia.



				- Compromiso con la organización	2. Proyectar informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran. 3. Responder actos administrativos, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica sea formulados.
Economista	Doce (12) meses de experiencia profesional	Secretaría de Hacienda	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Apoyar en los procesos financiero y administrativa. 2. Brindar atención y orientación al público, dar seguimiento a los procesos y actos administrativos que llegan o se generan en la dependencia. 3. Generar los informes y pasarlos para revisión y firma del servidor público a cargo del área.
Abogado	Doce (12) meses de experiencia profesional	Oficina de Pensiones	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Atender los asuntos relacionados con acciones de tutela, sentencias judiciales, derecho de petición, recursos de reposición, cuotas partes y bonos pensionales. 2. Proyectar, para la firma del Jefe de Oficina, los actos administrativos atinentes a reconocimientos de cuotas. 3. Apoyar en los procesos de liquidaciones de cuotas partes pensionales adeudadas al Departamento de Magdalena.
Técnico Administrativo	Doce (12) meses de experiencia laboral	Secretaría Seccional de Salud	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría. 2. Elaborar documentos, actos administrativos, interpretación de cuadros, informes estadísticos del sector salud. 3. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia y documentación generada o por generar en la dependencia.
Tecnólogo Regencia Farmacia en de	Veinticuatro (24) meses de experiencias profesionales	Secretaría Seccional de Salud	2	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Participar en las brigadas de salud, campañas y programas de vacunación cuando se le requiera. 2. Velar por el buen estado de las vacunas y controlar la



					temperatura adecuada de las neveras para la conservación de los biológicos. 3. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos, implementos, insumos y elementos del área de trabajo.
Tecnólogo en Administración Documental o de Archivos	Doce (12) meses de experiencia laboral	Secretaría de Educación	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría. 2. Elaborar documentos, actos administrativos, interpretación de cuadros, informes estadísticos del sector salud. 3. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia y documentación generada o por generar en la dependencia.
Tecnólogo en Administración Documental o de Archivos	Doce (12) meses de experiencia laboral	Secretaría General	2	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría. 2. Elaborar documentos, actos administrativos, interpretación de cuadros, informes estadísticos del sector salud. 3. Recibir, ordenar, radicar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia y documentación generada o por generar en la dependencia.
Interprete	Veinticuatro (24) meses de experiencias profesionales	Secretaría del Interior	1	- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	1. Realizar acompañamiento a las personas con discapacidad auditivas, como puente de comunicación a través de lengua de señas colombianas. 2. Hacer videos en lengua de señas colombianas en temas pertinentes para las personas con discapacidad auditivas. 3. Realizar acompañamiento en las actividades donde se requiera al interprete en lengua de señas colombianas.