



CONVOCATORIA DE INCLUSIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INVITA A:

Todas las personas naturales en condición de discapacidad a inscribirse en el banco de hojas de vida de la Gobernación del Departamento del Magdalena, para ser vinculado mediante modalidad de prestación de servicios para ejecutar los proyectos del Plan de Desarrollo Departamental del Magdalena 2024 – 2027, 12+1 Ruta del Cambio para Superar la Pobreza.

1. PRESENTACIÓN

Que el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia establece que el Estado protegerá de manera especial a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta por razones de salud. Así mismo, consagra que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, y recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Por su parte, la Ley 1346 de 2009 aprobó para Colombia la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006, la cual determina la responsabilidad del Estado de establecer mecanismos y sistemas de garantía del ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, sin discriminación por motivo de su condición.

Así mismo, la Ley 1618 de 2013 garantiza y asegura el ejercicio efectivo de los derechos de las personas en situación de discapacidad, mediante la adopción de medidas de inclusión, acciones afirmativas y ajustes razonables, eliminando toda forma de discriminación a las personas por razón de su discapacidad.

Además, define como personas con y/o en situación de discapacidad aquellas que tienen deficiencia físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a mediano o a largo plazo, que, al interactuar con diversas barreras incluyendo las actitudinales, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, e igualdad de condiciones con las demás.

En este sentido, nuestro Plan de Desarrollo Departamental del Magdalena 2024 – 2027, 12+1 Ruta del Cambio para Superar la Pobreza, constituye una hoja de ruta que articula talentos, saberes, cultura, capacidades ciudadanas, sociales, comunitarias y de gobierno, lo que permite promover la inclusión e igualdad de oportunidades para las personas en condición de discapacidad o con capacidades diferentes, para mejorar su calidad de vida.





Este Plan aborda las problemáticas del Magdalena y busca seguir impulsando un cambio que permita la construcción de un nuevo territorio para superar la pobreza, mediante los Ejes Estratégicos. Educación, Salud, Vivienda y Servicios, Trabajo y Democracia.



Con el objetivo de promover los derechos y el bienestar de las personas en condición de discapacidad o con capacidades diferentes en todos los ámbitos de la sociedad magdalenense, dentro de la implementación del Banco de Hojas de Vida, se permitirá contar con un número de perfiles técnicos, tecnológicos y profesionales que puedan ofrecer alternativas para la inclusión de personas en condición de discapacidad en los diferentes programas y proyectos derivados de los ejes estratégicos que componen el Plan de Desarrollo.

Por tal motivo, la Gobernación del Departamento del Magdalena, invita a todas las personas naturales en condición de discapacidad a presentar su hoja de vida para suplir necesidades de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que permitan desarrollar los diferentes programas y proyectos del PDD

2. ESPECIFICACIONES DE LA CONVOCATORIA

- DIRIGIDA A:

Personas naturales en condición de discapacidad debidamente certificada, dentro del territorio del Departamento del Magdalena.

- REQUISITOS

- a) Diligenciar el formulario de registro de acuerdo a la convocatoria publicada en la página web <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/>



- b) Adjuntar la hoja de vida y sus respectivos soportes, conforme a la convocatoria publicada en la página web <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/>, los datos registrados serán tratados según las políticas de privacidad de la información y la ley de protección de datos personales.
- c) Adjuntar certificación de discapacidad conforme a lo establecido por la Ley.
- d) El aspirante podrá presentarse únicamente para un solo Perfil, conforme al cuadro anexo y no deberá tener inhabilidades o sanciones que impidan su vinculación con el Estado, de acuerdo con las normas vigentes.

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.



Gobernación del MAGDALENA

Profesional en de Administración 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 - Compromiso con la organización	1. Proyectar los documentos, correspondencia y actos administrativos que se generen en la dependencia. 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 en Regencia de Farmacia	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.
------------	---	-------------------------	---	---	--

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma comprende la delimitación en el tiempo, de las actividades y etapas de la presente convocatoria.

CRONOGRAMA			
ACTIVIDADES Y/O ETAPAS	PROCESO	LUGAR	FECHAS
Inscripciones	Diligencias formulario y adjuntar la hoja de vida y sus respectivos soportes	Banco de hoja de vida en la página web https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/	Del 18 al 22 de noviembre 2024
proceso de revisión y evaluación de Cumplimiento de Requisitos	Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos	Publicación en la página web https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/	Del 25 al 29 de noviembre 2024
Peticiones	Solicitudes interpuestas por los postulantes o sus apoderados	En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la carrera 1c No. 16 - 04, Palacio Tayrona y/o correo institucional talentohumano@magdalena.gov.co	2 de diciembre de 2024 hasta las 5:00 pm.
Verificación de Peticiones	1. Las peticiones serán contestadas mediante correo electrónico suministrado por el postulante o su apoderado. 2. Si fuera menester modificar el listado de verificación de requisitos este será publicado	1. Las peticiones serán remitidas al correo electrónico del postulante o su apoderado. 2. Publicación en la página web https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/	3 de diciembre de 2024
Evaluación de Competencias	Proceso de evaluación de competencias (pruebas y entrevistas)	Palacio Tayrona ubicado en la carrera 1c No. 16 - 04	Del 4 al 6 de diciembre de 2024
Resultados de la Evaluación de Competencias	Publicación de los resultados de la evaluación de competencias	Publicación en la página web https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/	9 de diciembre de 2024



Peticiones	Solicitudes interpuestas por los postulantes o sus apoderados	En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la carrera 1c No. 16 - 04, Palacio Tayrona y/o correo institucional talentohumano@magdalena.gov.co	10 de diciembre de 2024 hasta las 5:00 pm.
Verificación de Peticiones	1. Las peticiones serán contestadas mediante correo electrónico suministrado por el postulante o su apoderado. 2. Si fuera menester modificar el listado de verificación de requisitos este será publicado	1. Las peticiones serán remitidas al correo electrónico del postulante o su apoderado. 2. Publicación en la página web https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/	11 de diciembre de 2024

4. CONSIDERACIONES GENERALES

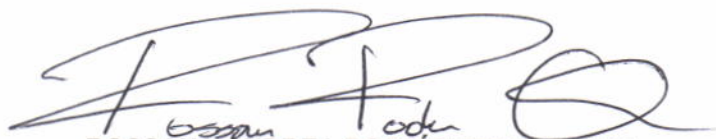
Se aclara que este proceso de convocatoria no es un concurso que genere derechos de cámara administrativa o vinculación laboral con la Gobernación del Magdalena, ni corresponde a un concurso de mérito en los términos establecidos por la Ley 909 de 2004

Los datos registrados serán tratados según las políticas de privacidad de la información y la ley de protección de datos personales. Toda información proporcionada es de carácter confidencial y no será utilizada para ningún fin diferente al proceso establecido en la presente convocatoria.

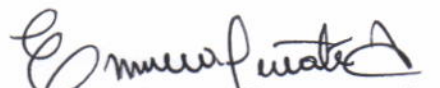
En caso de presentarse dudas o inquietudes frente a los alcances de la presente convocatoria, podrán comunicarse a través del correo electrónico talentohumano@magdalena.gov.co, en cualquier momento de las fases o actividades del proceso.

La presente convocatoria se divulgará a través de la página Web de la Gobernación del Magdalena, las redes sociales de la entidad o cualquier otro medio de comunicación y/o divulgación.

Dado en Santa Marta D.T.C.H., a los 7 días del mes de noviembre de 2024.


ROSSANA ANDREA RODRÍGUEZ QUEZADA
Secretaria General


JAIME PAUL BERNAL TOLOZA
Jefe Oficina Asesora Jurídica


EMMA CECILIA PENATE ARAGÓN
Jefe Oficina De Talento Humano


MARLON MAURICIO MACHUCA MONROY
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

Proyectó: Johana Fuentes – Profesional Universitario.

Revisó: Shirley Yanes – Contratista Especialista