



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA



La fuerza
del cambio



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
24/8/2022 17:00:32 Folios: 1

Origen: 310 /OTH/OFICINA DE TALENTO
HUMANO

Destinatario: SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA,



I-2022-008143

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO

La Gobernación del Departamento del Magdalena, determina la necesidad de proveer empleos públicos en vacancias definitivas, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, la Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Magdalena presente en cuadro anexo (1 hoja), los siguientes cargos de carrera administrativa, para ser provistos mediante encargo con empleados que acrediten la totalidad de los requisitos, o en su defecto, mediante nombramiento provisional, hasta tanto proceda un nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento de lista de elegibles proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los empleados que consideren ser titulares del derecho de preferencial de encargo cuentan con CINCO (5) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de publicación del presente aviso para incoar ante la **OFICINA DE TALENTO HUMANO**, la solicitud por escrito manifestando su interés, acreditando sumariamente los requisitos de estudio y experiencia.

La Oficina de Talento Humano procederá a verificar requisitos, aptitudes y habilidades de los interesados según lo consagrado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Santa Marta, a los 24 días del mes de agosto de 2022.

EMMA CECILIA PEÑATE ARAGÓN
Jefe de Oficina de Talento Humano

ÍTEM	CARGO DE VACANTE DEFINITIVA	No. DE CARGOS	CÓDIGO Y GRADO	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	COMPETENCIAS	REQUISITOS DE ESTUDIO	EXPERIENCIA	UBICACIÓN
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219-02	Administrar el Sistema de Información de los programas y proyectos de inversión pública en el Departamento y del Banco de Proyectos de Inversión pública, que busquen ser financiados o se ejecuten con recursos de inversión pública en el Departamento.	<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización <p>NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación 	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	OFICINA DE PLANEACIÓN
2	Secretario Ejecutivo	1	425-10	Realizar los procesos administrativos del Despacho asignado, manejo de correspondencia, manejo de la agenda, atención, orientación, información al público e ingreso de personas a la Oficina del superior inmediato.	<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización <p>NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o título de bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	SECRETARÍA GENERAL