



## CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

### LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

#### INVITA A:

Todas las personas naturales a inscribirse en el banco de hojas de vida de la Gobernación del Departamento del Magdalena para postulantes en el proceso de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la designación del Jefe de Control Interno de la Gobernación del Magdalena.

#### 1. PRESENTACIÓN

El Plan de Departamental de Desarrollo “Magdalena Renace 2020-2023”<sup>1</sup>, constituye una hoja de ruta que articula talentos, saberes, cultura, capacidades ciudadanas, sociales, comunitarias y de gobierno; lo que permite promover igualdad de oportunidades a las personas naturales para mejorar su calidad de vida, se realizará la selección meritocrática en la vinculación de personal en la Gobernación del Departamento del Magdalena.

El propósito de cambio del Plan de Departamental de Desarrollo “Magdalena Renace 2020-2023”, es promover un gobierno innovador, transparente y más horizontal, implementando una hoja de ruta traslúcida en la vinculación del personal, que involucra la participación de personas naturales en su presentación en el banco de hoja de vida de la Gobernación del Departamento del Magdalena, contribuyendo en la igualdad de oportunidades en el Magdalena.



Por tal motivo, la Gobernación del Departamento del Magdalena, invita a todas las personas naturales a presentar su hoja de vida para postulantes en el proceso de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la designación del Jefe de Control Interno de este ente territorial.

#### 2. REGULACIÓN DEL PROCESO

<sup>1</sup> Para acceder a los contenidos del Plan: <http://www.magdalena.gov.co/planes/plan-de-desarrollo-departamental-magdalena-renace-2020-830221>



La Ley 1474 de 2011, determinó los requisitos y competencias para el desempeño del Jefe de Oficina de Control Interno, sin embargo no estableció un procedimiento específico para el nombramiento para estos cargos, por lo tanto el Gobernador del Departamental del Magdalena, en ejercicio de su facultad nominadora estableció mediante el Decreto 335 del 02 de diciembre de 2021 un procedimiento de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la provisión definitiva de los empleos de Jefe de Oficina de Control Interno en la Gobernación del Departamento del Magdalena y sus entidades adscritas o vinculantes, atendiendo los requisitos del perfil del cargo señalados en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015.

Por lo cual, el capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020, fijó las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Normatividad aplicable:

- ✓ Ley 87 de 1993, artículos 9 y 10.
- ✓ Ley 1437 de 2011, artículo 8.
- ✓ Decreto 403 de 2020, artículo 149.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.21.8.1, 2.2.21.8.2, 2.2.21.8.3, 2.2.21.8.5.
- ✓ Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales con las competencias y requisitos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

### **3. RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:**

Para la designación del Jefe de Control Interno cuyo nominador es el Gobernador del Departamento del Magdalena, se ha conformado un Equipo Técnico de Verificación de Requisitos y Competencias por los titulares de los siguientes empleos públicos:

1. Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaria General.
2. Jefe de Oficina Asesora, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.
3. Jefe de Oficina, adscrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
4. Jefe de Oficina, adscrito a la Oficina de Talento Humano.

Los miembros del Equipo Técnico de Verificación de Requisitos y Competencias para la elección del Jefe de Control Interno de la Gobernación del Magdalena, contarán con el apoyo de los empleados públicos y contratistas de sus respectivas dependencias para cumplir a cabalidad con la labor encomendada.

### **4. REQUISITOS Y EMPLEO PARA PROVEER DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

En virtud de lo preceptuado en el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, que dispone: *“Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.”*; por lo cual, todos los empleos públicos de Jefe de Control Interno de las entidades adscritas a



la Gobernación del Departamento del Magdalena, tienen los siguientes requisitos de formación y experiencia profesional, en la norma especial, así:

El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.8.5, modificado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020, establece los: **“Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.** Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

*“(…) Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta. Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización, Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o Título profesional, Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.”*

En lo concerniente a las competencias que deberán demostrar para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.8.2 establece:

| Competencia              | Definición de la competencia                                                                                      | Conductas asociadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad             | Asume la responsabilidad por sus resultados<br>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.<br>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.<br>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Liderazgo e iniciativa   | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.<br>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo                                                                                                                                                                                                             |



|                      |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                      | <p>hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>                                                                                          |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios                                                         | <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>                                                                                                                                              |
| Planeación           | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los</p> |





|                       |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                                                                                                                   | <p>indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p> |

Igualmente, se señala que en virtud de lo preceptuado en el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.21.8.6, se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.



7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

De acuerdo con los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe De Oficina Control Interno de la Gobernación del Departamento del Magdalena, a continuación, se identifican las funciones:

✓ **Gobernación del Departamento del Magdalena: JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 05:**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades.
2. Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del Departamento.
3. Aplicar las normas establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes y evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Departamental y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
7. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de la Administración Departamental.
8. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
9. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.





11. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
13. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, con los sistemas de información de la Administración Departamental y recomendar los correctivos necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Departamental.
17. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
18. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias, la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
19. Compilar, Requerir, Revisar, Verificar y Evaluar los informes que le sean remitidos y asesorar en su elaboración a las dependencias que lo soliciten.
20. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la Administración Departamental en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
21. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
22. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Administración Departamental, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
23. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.
24. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.





5. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

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

| CRONOGRAMA DEL PROCESO                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |                                          |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ACTIVIDADES Y/O ETAPAS                                          | PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LUGAR                                                                                                                                         | FECHAS                                   |
| Inscripciones                                                   | Recepción de los documentos requerido.<br>Los documentos que se deberán allegar son:<br>1. Formato de inscripción debidamente diligenciado que se publicará con el presente aviso de convocatoria.<br>2. Copia de la cédula de ciudadanía.<br>3. Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización.<br>O<br>4. Título profesional.<br>5. Certificaciones de experiencia relacionada que cumplan los requisitos de los artículos 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 | En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la Carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona y en el correo institucional talentohumano@magdalena.gov.co | Del 28 al 30 de marzo de 2023            |
| Proceso de revisión y evaluación de cumplimiento de requisitos. | Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Publicación en la página web <a href="http://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co">www.gobernaciondelmagdalena.gov.co</a>                       | 31 de marzo de 2023                      |
| Peticiones                                                      | Solicitudes interpuestas por los postulantes o sus apoderados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona.                                                            | 3 de abril de 2023 hasta las 5:00 p.m.   |
| Respuestas a Peticiones                                         | 1. Las peticiones serán contestadas mediante correo electrónico suministrado por el postulante o su apoderado. 2. Si fuera necesario modificar el listado de verificación de requisitos este será publicado                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Publicación en la página web <a href="http://www.magdalena.gov.co">www.magdalena.gov.co</a>                                                   | 4 de abril de 2023                       |
| Evaluación de Competencias                                      | Proceso de evaluación de competencias (Pruebas y entrevista).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Palacio Tayrona, ubicado en la carrera 1C #16-04.                                                                                             | 5 de abril de 2023                       |
| Resultados de la evaluación de competencias                     | Publicación de los resultados de la evaluación de competencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Publicación en la página web <a href="http://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co">www.gobernaciondelmagdalena.gov.co</a>                       | 10 de abril de 2023                      |
| Peticiones                                                      | Solicitudes interpuestas por los postulantes o sus apoderados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la Carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona y en el correo institucional talentohumano@magdalena.gov.   | 11 de abril de 2023, hasta las 5:00 p.m. |
| Respuestas a Peticiones                                         | 1. Las peticiones serán contestadas mediante correo electrónico suministrado por el postulante o su apoderado. 2. Si fuera necesario modificar el listado de verificación de requisitos este será publicado                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Publicación en la página web <a href="http://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co">www.gobernaciondelmagdalena.gov.co</a>                       | 12 de abril de 2023                      |
| Nombramiento                                                    | El Gobernador del Departamento del Magdalena procederá a realizar el nombramiento en el empleo público de Jefe de Oficina de Control Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Despacho del Señor Gobernador, ubicado en la carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona y en el correo institucional talentohumano@magdalena.gov.co   | Hasta el 26 de abril de 2023             |



## 6. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. La presente convocatoria constituye las reglas para la implementación, ejecución y seguimiento del proceso de selección y es de carácter obligatorio para los aspirantes y para la Entidad.
2. El proceso de selección es para un empleo de período fijo por lo tanto no otorga derechos de Carrera Administrativa.
3. Con la entrega de la documentación el aspirante acepta las fechas y los lugares que establezca la Gobernación del Magdalena para la presentación de las pruebas de la presente convocatoria, igualmente, acepta que el medio de comunicación, divulgación e información oficial durante el proceso de selección sea la página web [www.gobernaciondelmagdalena.gov.co](http://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co)
4. No se admitirá cambio o adición de documentos diferentes a los radicados en el momento de la inscripción.
5. **Motivos de inadmisión o exclusión:** A continuación, se relacionan las causales de inadmisión o exclusión:
  - a) Entregar los documentos de una forma o en lugar diferente a los establecidos en la presente convocatoria.
  - b) Presentar documentación o información falsa, adulterada, inexacta o que no corresponda a la realidad, lo cual acarreará la exclusión del aspirante en cualquier etapa del proceso.
  - c) Que las certificaciones de experiencia no cumplan con lo establecido en los artículos 2.2.2.3.3 al 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.
  - d) No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el ejercicio del cargo.
  - e) Presentar documentación ilegible.
  - f) En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.
6. En caso de que alguna de las reclamaciones interpuestas prospere, se realizará la publicación de la aclaración o modificación de los resultados de las pruebas en los medios de comunicación, divulgación e información oficial de la convocatoria.
7. Para esta convocatoria se tendrán en cuenta las inhabilidades establecidas en la Constitución Política y la Ley.
8. Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.
9. Mediante esta convocatoria se invita a la veeduría ciudadana a realizar seguimiento a este proceso meritocrático.
10. 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.





GOBERNACIÓN DEL  
**MAGDALENA**



La fuerza  
del cambio



11. 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](mailto:talentohumano@magdalena.gov.co), en cualquier momento de las fases o actividades del proceso.
12. La presente convocatoria se divulgará a través de la página Web de la Gobernación del Departamento 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 28 días del mes de marzo de 2023.

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**MANUEL OTERO GAMERO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**EMMA PEÑATE ARAGÓN**  
Jefe Oficina Talento Humano

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**MARLON MACHUCA MONROY**  
Jefe de Oficina Disciplinario Interno

