

#### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**CIRCULAR** 

TRD - 2021-171.2.1.23

Palmira, 15 / Julio / 2021

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS

#### Cordial saludo:

La Subsecretaria de Gestión del Talento Humano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional en uso de sus atribuciones legales, y en especial las contenidas en el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y las delegadas por el Alcalde Municipal de Palmira mediante Decreto 007 de enero 03 de 2017, informa:

A todos los funcionarios de carrera administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Palmira, que tengan derecho, estén interesados y cumplan para la provisión transitoria de un empleo de carrera a través de la figura de ENCARGO, que se dará inicio a este proceso.

Lo anterior, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley 909 de 2004 modificada mediante Ley 1960 de 2019 y demás normas vigentes.

Que la Alcaldía realizara el proceso en mención conforme a lo establecido en la Resolución No. 153 de 2021 "Por la cual se establece la metodología de la convocatoria interna para la provisión transitoria mediante encargo de los empleos de carrera administrativa con vacantes temporales y definitivas de la Alcaldía Municipal de Palmira."

Por lo tanto se describen los empleos a proveer y el cronograma fijado para el proceso:

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO VACANTE:

NOMBRE DEL CARGO	GRADO	DEPENDENCIA	SUBSECRETARÍA	SALARIO
Técnico Administrativo	02	Secretaría de Participación Comunitaria	Secretaría de Participación Comunitaria	\$ 2.189.201

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co







### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### **CIRCULAR**

NOMBRE DEL CARGO	GRADO	DEPENDENCIA	SUBSECRETARÍA	SALARIO
Técnico Administrativo	02	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	\$ 2.189.201
Técnico Administrativo	01	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación	\$ 1.867.259
Técnico Administrativo	01	Secretaría de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano	\$ 1.867.259
Técnico Operativo 01		Secretaría de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Gestión del Talento Humano	\$ 1.867.259
Técnico Operativo de Tránsito  O1  Secretaría de Tránsito  Transporte		Secretaría de Tránsito y Transporte	Subsecretaría de Seguridad Vial y Registro	\$ 1.867.259
Técnico Operativo de Tránsito	.		Subsecretaria de Desarrollo Estratégico de Movilidad	\$ 1.867.259
Auxiliar Administrativo 04 Secretaría de Planeación		Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica	\$ 1.674.095	
Auxiliar Administrativo 05 Secretaría de Hacie		Secretaría de Hacienda	Subsecretaría Financiera	\$ 2.124.813
Auxiliar Área Salud	alud 02 Secretaría de Salud		Subsecretaría de Salud Publica	\$ 1.403.664
Operario 02 Secretaría de De Institucional		Secretaría de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales	\$ 1.403.664

#### 2. EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA ENCARGOS:

El proceso de convocatoria para ENCARGOS se regirá de acuerdo a la ley y lo establecido en la Resolución No. 153 de 2021 "Por la cual se establece la metodología de la convocatoria interna para la provisión transitoria mediante encargo de los empleos de carrera administrativa con vacantes temporales y definitivas de la Alcaldía Municipal de Palmira."

#### 3. REQUISITOS DE LOS CARGOS VACANTES:

Los requisitos mínimos de los empleos vacantes son los establecidos según el Decreto 922 del 18 de septiembre de 2020 "Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal de la Administración Municipal de Palmira

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co





### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO **HUMANO**

**CIRCULAR** 

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 02** SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de información de Orientación y atención al ciudadano.
- Conocimientos básicos de normativa aplicable a los procesos de participación comunitaria.
- Gestión documental
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Análisis estadístico de datos.
- 6. Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.

7. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a Resultados.	Experticia técnica.			
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en equipo.			
Transparencia.	Creatividad e innovación.			
Compromiso con la Organización.				
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.			
Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.				

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO -02** SECRETARÍA JURÍDICA

CONOCIMIENTOS DÁSICOS O ESENCIALES

	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES				
1.	Fundamentos en Derecho Público, Administrativo, Procesal y Constitucional.				
2.	2. Plan Municipal de Desarrollo.				
3.	B. Conocimientos en Gestión documental y archivo.				
4.	4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.				
5.	5. Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
	COMUNES DEL NIVEL JERÁRQUICO				
•	Orientación a Resultados.	Experticia técnica.			
•	Orientación al usuario y al ciudadano.  • Trabajo en equipo.				
•	Transparencia.	Creatividad e innovación			
		(2)			

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co





## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO **HUMANO**

#### **CIRCULAR**

Compromiso con la Organización.				
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.			
Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.				

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO-01** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
- 3. Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- 4. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- 5. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.
- 6. Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
- Conocimiento sobre Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y automotores.

8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO			
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>	Experticia técnica			
<ul> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	Trabajo en equipo			
Transparencia	Creatividad e innovación			
Compromiso con la Organización				
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.			
Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	+			

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co





#### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**CIRCULAR** 

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO -01 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño. Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área. 3. Fundamentos en Técnicas de Archivo. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas. 5. Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios 6. Conocimiento sobre Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y automotores. 7. 8. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** COMUNES **DEL NIVEL JERÁRQUICO** Orientación a Resultados Experticia técnica Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Creatividad e innovación Transparencia Compromiso con la Organización REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA **EXPERIENCIA**

## TÉCNICO OPERATIVO - 01 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1.	1. Conocimiento en sistemas de Gestión.			
2.	2. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
3.				
4.	4. Fundamentos en sistema de gestión documental y archivo.			
5.	5. Conocimiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.			
6.	6. Atención y servicio al usuario.			
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
	COMUNES DEL NIVEL JERÁRQUICO			
•	Orientación a Resultados.     Experticia técnica.			
•	Orientación al usuario y al ciudadano.  • Trabajo en equipo.			

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o

Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área

Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la

relacionada con las funciones del cargo.

www.palmira.gov.co

Ley.







## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO **HUMANO**

#### **CIRCULAR**

Transparencia.	Creatividad e innovación.
Compromiso con la Organización.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN A	CADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Certificado de matrícula o de inscripción en el registro único profesional, según sea el caso y los términos exigidos por la Ley.	

## **TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO - 01** SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa constitucional, legal y reglamentaria de Policía y Tránsito.
- 2. Redacción de informes y comparendos.
- 3. Legislación en materia de transporte público.
- 4. Sistema acusatorio.
- 5. Manual de señalización vial y dispositivos para la regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas.
- 6. Normas ambientales.
- 7. Conocimiento básico de dibujo técnico.
- 8. Sistema de foto detección.
- 9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados.	Experticia técnica.			
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en equipo.			
Transparencia.	Creatividad e innovación.			
Compromiso con la organización.				
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionad			
Requisitos adicionales establecidos en la Ley 1310 de 2009 y Resolución No. 4548 de 2013.				

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co





## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO **HUMANO**

**CIRCULAR** 

## **TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO - 01** SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa constitucional, legal y reglamentaria de Policía y Tránsito.
- Redacción de informes y comparendos.
- 3. Legislación en materia de transporte público.
- 4. Sistema acusatorio.
- 5. Manual de señalización vial y dispositivos para la regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas.
- 6. Normas ambientales.
- 7. Conocimiento básico de dibujo técnico.
- 8. Sistema de foto detección.
- 9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados.	Experticia técnica.			
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en equipo.			
Transparencia.	Creatividad e innovación.			
Compromiso con la organización.				
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada			
Requisitos adicionales establecidos en la Ley 1310 de 2009 y Resolución No. 4548 de 2013.				

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 05** SUBSECRETARÍA FINANCIERA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Servicios al Cliente.	1. Servicios al Cliente.		
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.			
3. Régimen del servidor público.			
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.			
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES DEL NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados.	Manejo de la información.		
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.		
Transparencia.     Disciplina.			
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.		
	Colaboración.		

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co





## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### **CIRCULAR**

	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA			CIÓN	ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título	de	Bachiller	en	cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en:
					Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y doce (12) meses de experiencia laboral.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 04 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Servicio al Cliente.			
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Wor	2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.		
3. Régimen del servidor público.			
4. Fundamentos en Sistema de Gestión documental y Arch	ivo.		
5. Normativa básica aplicable a la comunicación pública interna y externa.			
6. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.			
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO		
Orientación a resultados.	Manejo de la información.		
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.		
Transparencia.	Disciplina.		
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.		
	Colaboración.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia clasificada en:		
	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y doce		
	(12) meses de experiencia laboral.		

## AUXILIAR ÁREA SALUD - 02 SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Procedimientos del área.
- 2. Informática básica y manejo de aplicativos de salud.
- 3. Técnicas de archivo y oficina.
- 4. Tablas de retención Documental.
- 5. Sistema de Gestión Documental.
- 6. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet,
- 7. Régimen del servidor público.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co





## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### **CIRCULAR**

8. Normas de control Interno.				
9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.				
10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				
COMPETENCIÁS COMPORTAMENTALES				
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados.	Manejo de la información.			
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.			
Transparencia.	Disciplina.			
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.			
	Colaboración.			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia clasificada en:			
	Seis (6) meses de experiencia relacionada y seis (6) meses			
	de experiencia laboral.			

## OPERARIO – 02 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Servicio al Cliente.			
2. Régimen del servidor público			
3. Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.			
4. Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.			
5. Conocimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO		
Orientación a resultados	Manejo de la información		
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio		
Transparencia	Disciplina		
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales		
	Colaboración		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia clasificada en:		
	Seis (6) meses de experiencia relacionada y seis (6) meses		
	de experiencia labora/\( \frac{1}{4} \)		
	(2)		

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co





# SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### **CIRCULAR**

#### 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIÓN
Socialización de la convocatoria.	15/07/2021	15/07/2021	Etapa a cargo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Actualización de documentación por parte de los servidores públicos en SIGEP	16/07/2021	19/07/2021	Será responsabilidad de los servidores públicos la actualización y cargue de soportes en el aplicativo SIGEP, el cual será el único medio de validación de documentación.
Revisión de la documentación y verificación de requisitos mínimos	19/07/2021	26/07/2021	Esta etapa estará a cargo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Publicación inicial de cumplimiento de requisitos mínimos	27/07/2021	27/07/2021	Publicación de resultados provisionales de verificación de requisitos mínimos a cargo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Tramite de reclamaciones	27/07/2021	28/07/2021	Los servidores públicos tendrán un (1) día para entregar en medio escrito la reclamación únicamente en la Oficina de la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano ubicada en el Sexto Piso del Edificio CAMP en el horario laboral establecido a los funcionarios Carlos Alberto Guaichar Zabala y/o Maira Alejandra Mazuera.
Análisis y respuestas a las reclamaciones	28/07/2021	30/07/2021	Respuesta a reclamaciones a cargo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Publicación definitiva de cumplimiento de requisitos mínimos	2/08/2021	2/08/2021	Publicación de resultados definitivos de verificación de requisitos mínimos a cargo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Análisis estudio técnico de documentación en SIGEP de servidores públicos admitidos en la convocatoria interna para encargos.	03/08/2021	17/08/2021	Esta etapa estará a cargo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Resultados de convocatoria interna para encargos.	18/08/2021	18/08/2021	Publicación de formato de resultados de convocatoria interna para encargos provisional a cargo de

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co







## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### **CIRCULAR**

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIÓN
			Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Tramite de reclamaciones	18/08/2021	19/08/2021	Los servidores públicos tendrán un (1) día para entregar en medio escrito la reclamación únicamente en la Oficina de la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano ubicada en el Sexto Piso del Edificio CAMP en el horario laboral establecido a los funcionarios Carlos Alberto Guaichar Zabala y/o Maira Alejandra Mazuera.
Análisis y respuestas a las reclamaciones	20/08/2021	24/08/2021	Respuesta a reclamaciones a cargo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Resultados definitivos de la convocatoria.	25/08/2021	25/08/2021	Publicación de formato de resultados de convocatoria interna para encargos definitivo a cargo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
Tramite de nombramiento.	26/08/2021	31/08/2021	Elaboración de acto administrativo a cargo de la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano.
	1/09/2021	1/09/2021	Posesión de servidores públicos en encargo a cargo de la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano.

Atentamente,

BEATRIS EUGENTA OROSCO PARRA
Subsecretaria Gestión del Valento Humano
Secretaría de Desarrollo Institucional

Proyectó: Julián Andrés Ramírez Guespu- Contratista Subsecretaría de Gestión del Talento Humano

Leonardo Bernal Romero – Contratista Subsecretaría de Gestión del Talento Humano

Revisó: Beatris Eugenia Orosco Parra – Subsecretaria Gestión del Talento Humano Aprobó: Beatris Eugenia Orosco Parra – Subsecretaria Gestión del Talento Humano

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

