



ALCALDÍA DE PEREIRA

RESOLUCION No. 995

DE _____

21 FEB 2020

1357

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL EMPLEO DE SECRETARIO (A) DE CULTURA POR CONCURSO DE MÉRITOS

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política consagra entre las atribuciones del Alcalde en su numeral 3° la de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 en su literal d señala entre las funciones del Alcalde 2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Que el artículo 2 de la Ley 909 de 2004 entre los principios de la función pública en el numeral 2°, establece el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, como elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente Ley.

Que con el fin de continuar con el cambio en nuestra ciudad, lo que se logra si todos nos comprometemos a participar, la Alcaldía de Pereira, dará apertura a partir del 25 de febrero de 2020, a la convocatoria pública para la escogencia del Secretario (a) de Cultura del Municipio, que culminará el 24 de marzo de 2020.

Que ésta será la primera convocatoria que realiza el municipio de Pereira, con la cual se pretende salvaguardar los principios de transparencia, objetividad y publicidad.

Que por lo anterior y para adelantar el proceso de selección con miras a la escogencia del Secretario (a) de Cultura se tendrán en cuenta los lineamientos, criterios y requisitos contenidos en el Decreto 165 del 20 de febrero de 2020, "Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Administración Central del Municipio de Pereira".

Que un equipo de profesionales locales expertos y gestores culturales, serán los encargados de proporcionarle al Alcalde la terna, con quienes obtengan los tres

[Firma]



21 FEB 2020

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

mayores puntajes, a fin de que éste seleccione la persona idónea para dirigir la Secretaría de Cultura de la ciudad de Pereira.

Que el proceso de escogencia estará sujeto a la evaluación académica, experiencia laboral, competencias laborales, entre otros, que serán tenidos en cuenta como base para los criterios estimados en la convocatoria.

Que la Administración Municipal busca conformar un gobierno incluyente, paritario, participativo y sobre todo competente, por lo cual se adelantará esta convocatoria pública.

Que los resultados de esta convocatoria se estarán anunciando a partir del 24 de marzo del año 2020, de acuerdo a los criterios de pertinencia, conveniencia, competencia, transparencia y responsabilidad.

En mérito de lo expuesto, El ALCALDE DE PEREIRA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar apertura a la convocatoria pública para el concurso de méritos para proveer el cargo de Secretario (a) de Cultura del municipio de Pereira.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los interesados en la convocatoria pública deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Denominación: Secretario de Cultura	Fecha de Fijación: 25/02/2020	Número de empleos a proveer: Uno.
Nivel jerárquico: Directivo.	Tipo de vinculación: Libre nombramiento y remoción.	Código: 020 Grado 08
1.2 ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARIA DE CULTURA/ DESPACHO DEL SECRETARIO		
PRÓPOSITO PRINCIPAL		
Direccionar, planear y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de los campos cultural, artístico y patrimonio que sean de competencia de la Secretaría de Cultura tendientes al logro y cumplimiento de su misión y objetivos de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo y normatividad legal vigente		
1.3 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones de la secretaría y la administración de los recursos disponiendo de su correcto funcionamiento de acuerdo al plan de desarrollo.		



ALCALDIA DE PEREIRA

RESOLUCION No.

DE _____

27 FEB 2020 995

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

2. Coordinar con entidades oficiales y privadas la planeación y ejecución de estrategias, proyectos y programas relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio.
3. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al Alcalde y al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.
4. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo cultural.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre su desempeño, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

1.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relativa a planes de desarrollo
- Manejo de las normas de contratación y presupuesto
- Gestión de proyectos culturales
- Administración Pública
- Código de ética profesional
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, PowerPoint, Outlook, intranet, internet).

1.5 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del Nivel
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

1.6 REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas, Publicidad y Afines; Música; Diseño; Otros programas asociados a Bellas Artes; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional.

1.7 EQUIVALENCIAS

Para el título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.



2. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

El aspirante o interesado en la Convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La inscripción al proceso de selección se hará a través del correo electrónico convocatoriameritos@pereira.gov.co
- El aspirante sólo podrá inscribirse una (1) vez a la convocatoria y su decisión es autónoma y de su exclusiva responsabilidad.
La información requerida deberá enviarse en un (1) solo correo electrónico de lo contrario no será tomada en cuenta.
- Es deber del aspirante verificar que cumple con los requisitos del empleo, los cuales se encuentran definidos en este documento.
- El aspirante no podrá inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para desempeñar cargos públicos dispuestos en las normas constitucionales o legales vigentes y que éstas subsistan al momento en que deba tomar posesión.
- Con la inscripción al concurso el aspirante acepta someterse a las pruebas establecidas y demás condiciones generales contenidas en esta convocatoria.
- Con la inscripción el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección será la página de la Alcaldía de Pereira www.pereira.gov.co y que la misma se comunicará únicamente a través del correo electrónico del cual fue remitida la hoja de vida.
- Luego de realizada la inscripción, los datos consignados no podrán ser modificados.
- Las pruebas de competencias comportamentales se aplicarán en el lugar indicado a través de la comunicación que se realice por medio del correo electrónico convocatoriameritos@pereira.gov.co

3. COMITÉ EVALUADOR: Dentro del término señalado en el Cronograma de la convocatoria, el comité evaluador, integrado por el rector de la Universidad Tecnológica de Pereira, un ex Secretario de Cultura del Municipio de Pereira, un Psicólogo del Municipio de Pereira, un Representante del Foro de Cultura, la Secretaria Jurídica del municipio y el Director Operativo de Talento Humano del Municipio de Pereira, serán los encargados de efectuar la verificación de los requisitos habilitantes y puntuar los requisitos evaluables

4. CONDICIONES PARA PARTICIPAR:

4.1 REQUISITOS HABILITANTES:

Los interesados en participar para el cargo de Secretario (a) de Cultura, deberán allegar todos los documentos solicitados en el Anexo 1, así como los requisitos de



ALCALDÍA DE PEREIRA

RESOLUCION No. --- -- 995

DE _____

21 FEB 2020

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

experiencia, formación académica, señalados en el manual de funciones, al igual que la presentación de un proyecto general de cultura así:

a) REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas, Publicidad y Afines; Música; Diseño; Otros programas asociados a Bellas Artes; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.

La formación académica se acreditará con:

Copia del diploma o acta de grado y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

b) REQUISITOS DE EXPERIENCIA

El interesado en participar deberá contar como mínimo con doce (12) meses de experiencia profesional; lo anterior se acreditará aportando certificación que contenga lo siguiente: Razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de los períodos de desempeño y las funciones de cada uno de los empleos ocupados o actividades desarrolladas y la firma del representante legal o el Director de Talento Humano o quien haga sus veces.

c) EQUIVALENCIAS: Para el título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.

d) REQUISITOS COMPORTAMENTALES: El interesado deberá cumplir con las siguientes competencias, las cuales serán evaluadas por un profesional idóneo quien emitirá un concepto de CUMPLE o NO CUMPLE:

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. Orientación a los Resultados: Cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados.
	<ul style="list-style-type: none"> Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
2. Planeación: Capacidad para reflexionar estratégicamente, generar ideas acerca	<ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	<ul style="list-style-type: none"> Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el



<p>de cómo la organización puede crear el máximo valor y determinar metas y prioridades de la organización</p>	<p>éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros
<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
<p>4. Compromiso con la organización</p> <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se



ALCALDIA DE PEREIRA

RESOLUCION No.

DE _____

--- -- 995

21 FEB 2020

1358

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

	<p>requiere, sin descuidar sus tareas</p>
<p>5. Transparencia</p> <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
<p>6. Liderazgo</p> <p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
<p>7. Toma de decisiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los grupos y objetivos de la entidad. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>8. Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas,
<p>9. Conocimiento del entorno</p> <p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

e) Proyecto General: Secretaría de Cultura: El numeral 1.4 de la presente convocatoria establece los conocimientos básicos o esenciales para acceder al cargo de Secretario (a) de Cultura, por lo que el interesado deberá presentar un proyecto, máximo 10 páginas, que contenga de forma clara los siguientes ejes de cultura, buscando el cumplimiento de los objetivos específicos del plan de gobierno:

- El fortalecimiento institucional a través de mecanismos de participación ciudadana y de alianzas estratégicas con el sector privado y público local, nacional e internacional. Lo anterior acompañado del fortalecimiento del presupuesto de inversión, con base en el Plan Maestro de Cultura y las nuevas áreas culturales de la ciudad.
- La democratización de la cultura a partir del aumento en la cobertura y el acceso a bienes y servicios culturales de calidad con escenarios dignos, agendas cualificadas, mejor divulgación y circulación de la oferta cultural en espacios públicos convencionales y no convencionales.
- Promover las industrias creativas en Pereira, para generarle valor agregado a la cultura, el arte, el diseño, el entretenimiento, el patrimonio y la misma comunicación. Esto, a través de la articulación de la ciudad a los programas nacionales y de las alianzas estratégicas con empresas privadas y públicas tanto nacionales como internacionales, que permitan fomentar el emprendimiento



ALCALDÍA DE PEREIRA

RESOLUCION No. 995

DE _____

21 FEB 2020

1359

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

cultural, el consumo local, los eventos de gran formato y el reconocimiento de los eventos de la ciudad.

- Implementar un distrito creativo que posicione a Pereira como un polo cultural de desarrollo de la región, visibilizando el potencial de corredor turístico de la ciudad, apoyándose en la creación de nuevos distritos, nodos y clústeres creativos.
- Gestionando la profesionalización de estudiantes de las escuelas de formación cultural del municipio como técnicos laborales y los convenios con Instituciones de Educación Superior, para otorgar becas a los estudiantes sobresalientes de las escuelas culturales del municipio.
- Descentralizando las escuelas de formación cultural.
- Fortalecimiento del turismo cultural (festivales de arte, música y cultura que se realicen en la ciudad).
- Implementación de agenda turística y cultural dinámica e incluyente.

NOTA: El interesado para continuar con la siguiente fase deberá cumplir previamente con todos y cada uno de los requisitos relacionados con anterioridad.

5. REQUISITOS EVALUABLES: La evaluación del perfil se realizará sobre la base de cien (100) puntos, que se aplicarán a los siguientes factores:

PRUEBAS QUE SE APLICARÁN			
Clase	Carácter	PUNTAJE	Puntaje Máximo Asignable
Antecedentes- Valoración Hoja de Vida: Consiste en puntuar y valorar los estudios formales, y la experiencia que excedan los requisitos de estudio y experiencias mínimos exigidos en la convocatoria según el manual de funciones así:	Evaluable		
La educación formal adicional se puntuará según la siguiente tabla: (45 puntos)			
EDUCACIÓN FORMAL Quien tenga formación en nivel de postgrado en Áreas relacionadas con:			
Los núcleos básicos del conocimiento señalados en el numeral 1.6.			
ESPECIALIZACIÓN Áreas afines		25	45
MAESTRÍA Áreas afines		35	
DOCTORADO áreas afines		45	
La experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo adicional se puntuará según la siguiente tabla: (45 puntos)			



Meses		
13-24	10	45
25-36	20	
37-48	30	
49- en adelante	45	
PUNTAJE ADICIONAL: Se otorgará el puntaje señalado a las personas nacidas en la ciudad de Pereira o quienes acrediten vínculo laboral con una empresa o entidad de la ciudad de Pereira por más de cinco (5) años.	10	10
TOTAL		100

NOTA 1: Para acreditar la educación formal evaluable deberá allegarse copia del diploma o acta de grado.

NOTA 2: Para acreditar la experiencia profesional relacionada del cargo deberá aportar certificación que contenga lo siguiente: Razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de los períodos de desempeño y las funciones de cada uno de los empleos ocupados o actividades desarrolladas y la firma del representante legal o el director de talento humano o quien haga sus veces.

NOTA 3: En caso de tener el aspirante más de una especialización, maestría o doctorado, el comité evaluador solo otorgará puntaje a uno de ellos por cada nivel de formación.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE: Se entenderá que hay empate entre dos o más interesados, cuando cuenten con un idéntico puntaje de evaluación y para obtener el desempate se atenderá a lo siguiente:

- El mayor puntaje obtenido en el factor de calificación denominado **EDUCACION FORMAL.**
- Si persiste el empate se tendrá en cuenta el mayor puntaje obtenido en el factor de calificación denominado **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL CARGO.**
- Si el empate se mantiene, se recurrirá al sorteo por medio de balotas, siendo seleccionado quien obtenga el mayor puntaje que resulte de la suma de tres (3) balotas que se sacarán en tres rondas sucesivas.

7. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	DIA/HORA/LUGAR
ETAPA DE DIVULGACION Y PROMOCION DEL CONCURSO DE MERITOS	DEL 25 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2020
ETAPA DE INSCRIPCION	DEL 2 DE MARZO AL 03 DE MARZO DE 2020 HASTA LAS 12:00 DE LA MEDIA NOCHE
ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	DEL 04 AL 06 DE MARZO DE 2020
PUBLICACION DE LISTADO DE ADMITIDOS	09 DE MARZO DE 2020
RECLAMACIONES	DEL 10 AL 11 DE MARZO
RESPUESTA A RECLAMACIONES	12 DE MARZO DE 2020



ALCALDIA DE PEREIRA

RESOLUCION No.

DE _____

1360
-- 995

21 FEB 2020

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

REALIZACION DE LA PRUEBA DE REQUISITOS COMPORTAMENTALES	13 DE MARZO DE 2020 HORA: 09:00 AM LUGAR: Por definir
PUBLICACION DE LISTADO DE LAS PERSONAS QUE CONTINUA CON EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CITACION PARA SUSTENTACION DEL PROYECTO GENERAL	17 DE MARZO DE 2020
SUSTENTACION DEL PROYECTO GENERAL SECRETARIA DE CULTURA	19 DE MARZO DE 2020 HORA: LA DEFINIDA EN LA CITACION LUGAR: SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE PISO 3 CRA 7 No 18-55 PALACIO MUNICIPAL
PUBLICACION DE RESULTADOS, FACTORES DE CALIFICACION Y LISTA DE ELEGIBLES	24 DE MARZO DE 2020

8. RECLAMACIONES

El aspirante o interesado no admitido para continuar en la convocatoria, por no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, podrá reclamar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos, a través del correo electrónico convocatoriameritos@pereira.gov.co

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO MAYA LÓPEZ
Alcalde Municipal

GUSTAVO ANDRÉS MONTES AYALA
Secretario Gestión Administrativa

LUZ ADRIANA RESTREPO RAMÍREZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: Janeth Hincapié Noreña
Directora Operativa Asuntos Legales.