



**Alcaldía
San José
de Cúcuta**

Cúcuta Humana, Solidaria y Competitiva

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

CITACION A AUDIENCIA PÚBLICA DE ASPIRANTES A CARGOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA INSCRITOS EN LA CONVOCATORIA 092 DE 2009 DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC-

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante convocatoria número 092 del 2009 realizó concurso para proveer plazas vacantes de Docentes en las Instituciones Educativas del Municipio San José de Cúcuta.

La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptó los listados de elegibles del concurso de méritos para proveer cargos de Docentes del Municipio de San José de Cúcuta.

Por Resolución número 0207 del 23 de febrero la Comisión Nacional del Servicio Civil delega la programación, organización y realización de la audiencia pública de escogencia de institución educativa en las entidades territoriales certificadas en educación que hacen parte de las convocatorias 056 a 122 de 2009.

De acuerdo con lo anterior, se cita a los aspirantes a ocupar los cargos de Docentes que conforman los listados definitivos de elegibles para el Municipio de San José de Cúcuta, para participar en la Audiencia Pública de selección y asignación de plazas vacantes, la cual se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Educación Municipal, ubicada en la Av. 4 N° 14-40.

CUCUTA HUMANA SOLIDARIA Y COMPETITIVA
Avenida 4 No. 14-40 PBX 5835944 Extensión 102
e-mail: despachoseeducacion@semcucuta.gov.co



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

FECHA AÑO 2011	ACTIVIDAD	LUGAR
MAYO 12	1 Audiencia pública para selección de plaza. 1.1. Entrega de acta de asignación de plaza.	Secretaría de Educación Municipal, ubicada en la Av. 4 N° 14-40 en la oficina de Talento Humano.
MAYO 13	2. Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento y la posesión.	Secretaría de Educación Municipal, ubicada en la Av. 4 N° 14-40 en la oficina de Talento Humano.
MAYO 13	3. Comunicación y aceptación de nombramiento.	Secretaría de Educación Municipal, ubicada en la Av. 4 N° 14-40 en la oficina de Talento Humano.
MAYO 16	4. Inducción	Instalaciones de Comfaoriente ubicado en la Av. 2 Calle 14 Esquina.
MAYO 16	5. Exámenes médicos.	Fundación medico preventiva, Avanzar medico.
MAYO 17	6. Posesión	Secretaría de Educación Municipal, ubicada en la Av. 4 N° 14-40 en la oficina de Talento Humano.
MAYO 18	7. Presentación en las Instituciones Educativas. Inicio de labores.	Instituciones Educativas
MAYO 19	8. Recepción de certificado de inicio de labores.	Secretaría de Educación Municipal, ubicada en la Av. 4 N° 14-40 en la oficina de Talento Humano.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

1. AUDIENCIA PÚBLICA.

A la Audiencia Pública de Selección y Asignación de plazas vacantes se deben presentar los primeros aspirantes en estricto orden de lista de elegibles definitiva hasta el número de plazas convocadas, de la lista de elegibles respecto al número de vacantes a ser provistas. Además deberán presentar cédula original o en su defecto contraseña original o poder original debidamente autenticado en Notaría, Certificado del DAS y Libreta Militar.

Quienes obtuvieron puntajes totales iguales quedando ubicados en una misma posición, deberán anexar para la Audiencia, las pruebas que acrediten los criterios de desempate de acuerdo con el artículo 19° de la Resolución 0207 del 23 de febrero de 2010, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Conforme a lo dispuesto en la resolución 0207 de 23 de febrero de 2010: “**ARTÍCULO 19°.- Empates.** Cuando fuere necesario dirimir el empate entre elegibles que hayan obtenido puntajes totales iguales y tengan el mismo puesto en la lista de elegibles, para realizar los respectivos nombramientos, se acudirá en su orden a los siguientes criterios:

- a) Con la persona que se encuentre en situación de discapacidad.
- b) Con quien ostente derechos en carrera docente.
- c) Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la ley 403 de 1997.
- d) Por último, se aplicará el mayor puntaje obtenido en cada una de las pruebas, de acuerdo con el siguiente orden: aptitudes y competencias básicas, psicotécnica, valoración de antecedentes, entrevista.

PARÁGRAFO. La calidad de alguno de los anteriores criterios debe ser debidamente demostrada por el elegible al momento de su turno de escogencia de plaza, dentro de la audiencia pública

1.1. ENTREGA DE ACTA DE ASIGNACION DE PLAZA.

Una vez hecha la selección de plaza por cada uno de los elegibles o por su representante, deberá suscribir acta de selección de Institución Educativa en dos ejemplares, uno de los cuales conservará la Secretaría de Educación y el otro el elegible.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

CRONOGRAMA DE CITACION PARA LA AUDIENCIA: MAYO 12 DE 2011.

CARGO O AREA DEL LISTADO	HORA	PLAZAS VACANTES CONVOCADAS	ASPIRANTES CITADOS	ASPIRANTES CITADOS 10%
Básica Primaria	7:00 AM	6	Asisten los aspirantes que están ubicados entre la posición 231 y 235(Resolución 3201 de 22/OCT/2010)	El 10% para esta especialidad son las personas ubicadas en la posición 236, ya que existe un empate.
Tecnología e Informática	7:00 AM	1	Asisten los aspirantes que están ubicados en la posición 49.	Asisten los aspirantes que están ubicados en la posición 50.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y LA POSESIÓN.

De acuerdo con la programación por cargo y área los aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Educación Municipal con la documentación requerida para posesión en carpeta legajadora No. 13 y gancho legajador plástico el día establecido en el cronograma.

DOCUMENTACION REQUERIDA

La siguiente documentación deberá presentarse el día asignado luego de la escogencia de la plaza, en el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento y la posesión.

1. Fotocopia autentica de registro civil de nacimiento del posesionado
2. 2 Fotocopias ampliadas al 150% de la cédula de ciudadanía actualizada.
3. Fotocopia Libreta Militar ampliada al 150%. (Hombres)
4. Formato único de hoja de vida, función pública con foto al 3x5 cm fondo azul. Disponible en www.dafp.gov.co
5. Documentos soportes de hoja de vida, especificados en el formato (Fotocopia de título de bachiller y/o normalista superior, estudios universitarios de pregrado y/o postgrado debidamente autenticados. Certificados de Experiencia laboral. Nota: El Acta de Grado debe ser original.)
6. Diligenciar formato de datos adicionales en letra legible.
7. Original pasado judicial actualizado menos de un año de expedición
8. Original antecedentes disciplinarios. En www.procuraduría.gov.co
9. Originales antecedentes fiscales. En www.contraloría.gov.co
10. Declaración extra juicio de embargo de alimentos y de inhabilidades e incompatibilidades. (Notaria).
11. Declaración de bienes y rentas de la función pública en (www.dafp.gov.co)
12. Carta del Banco en donde se especifique No. dé Cuenta de ahorros. Nota: Los bancos que tienen convenio con el Municipio para pago de nómina son: Banco Popular, Agrario, de Bogotá, Bancolombia, Bancafé, Davivienda y BBVA.
13. Estampillas. Pro cultura, Pro desarrolló científico, Pro hospital, para posesión (Valor de acuerdo al salario). Se adquieren en Tesorería de Alcaldía a nombre del posesionado.
14. Formato de afiliación Fiduprevisora (Original y copia) en www.fiduprevisora.gov.co
15. Certificación del lugar donde se encuentra afiliado a salud, pensión y cesantías. Nota: Las personas que se encuentren ya vinculadas a la S.E.M. deben solicitar y anexar certificación expedida por el fondo prestacional de la secretaria de educación.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

3. COMUNICACIÓN Y ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO.

De acuerdo con la programación por cargo y área los aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la Secretaría de Educación Municipal para recibir la comunicación de nombramiento y aceptación al cargo el día estipulado en el cronograma.

4. INDUCCION.

La inducción es de carácter obligatorio y requisito necesario para la posesión, se llevará a cabo el día estipulado en el cronograma.

5. EXAMENES MEDICOS.

De acuerdo con la programación por cargo y área los aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la Fundación Medico Preventiva o Avanzar Medico para realizarse su examen el día estipulado en el cronograma.

6. POSESION.

De acuerdo con la programación por cargo y área los aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la Secretaria de Educación Municipal para legalizar la posesión al cargo el día estipulado en el cronograma.

7. INICIO DE LABORES.

Una vez el aspirante se posesione para la plaza elegida deberá presentarse a la respectiva Institución Educativa para formalizar la aceptación del cargo e iniciará labores el día estipulado en el cronograma.

8. ENTREGA DE CERTIFICADOS LABORALES.

De acuerdo con la programación por cargo y área los aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la Secretaria de Educación Municipal para entregar su certificado de inicio de labores en el colegio seleccionado el día estipulado en el cronograma..



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

RECOMENDACIONES

- El aspirante debe acudir al sitio de la citación con media hora de antelación a la hora de inicio para registrar su asistencia y evitar inconvenientes que puedan alterar el normal desarrollo de la misma.
- Asistir sin acompañantes.
- Si el integrante de la lista actúa a través de otra persona se requiere que el representante del elegible aporte documento (poder) con firmas autenticadas ante notario en el que se exprese claramente que está autorizado para seleccionar plaza y manifestar la aceptación del mismo, así como, para otras eventualidades.

PROCEDIMIENTO

- Los participantes en el proceso serán llamados en estricto orden de mérito, para que cada uno seleccione en un término no superior a 3 minutos la plaza de su preferencia. Las listas de elegibles se agotarán en estricto orden de ubicación, de acuerdo al nivel, ciclo, área de conocimiento o cargo directivo para el que se concursó.
- El participante o la persona que lo represente deberá seleccionar la Institución Educativa de su preferencia dentro de las vacantes que al momento de su turno se ofrezcan, para lo cual deberá manifestar a través del micrófono dispuesto para el efecto, su nombre, área para la que concursó y plaza seleccionada.
- Si el elegible no asiste a la audiencia o estando presente decide no escoger, al final de la audiencia se le asignará, entre las vacantes disponibles la que corresponda en estricto orden alfabético. Si por el contrario manifiesta expresamente que no acepta y renuncia a la posibilidad de escoger, no tendrá nueva oportunidad de hacerlo y en consecuencia será retirado(a) de la lista de elegibles y se llamará a quien siga en estricto orden de ubicación en la lista de elegibles.
- Una vez hecha la selección de plaza por cada uno de los elegibles o por su representante, deberá suscribir acta de selección de Institución Educativa en dos ejemplares, uno de los cuales conservará la Secretaría de Educación y el otro el elegible.