



## CONCURSO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-67
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	1 de 7

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PLANTA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE.</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Concurso Docente y Directivo Docente		
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar el procedimiento que garantice el ingreso de Docentes y Directivos Docentes idóneos al Sistema General de Participaciones (SGP), permitiendo la participación en igualdad de condiciones con base en el mérito, de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los cargos convocados y se ajusten a los perfiles requeridos.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la determinación de cargos a proveer (entregados por el/la Líder del Grupo de Administración de Planta) y termina con la 2ª Audiencia pública de adjudicación de cargos, según lista de elegibles, la cual es entrada para el procedimiento MI-GE-PR-69 Selección y Nombramiento de Personal Docente y Directivo Docente, o termina cuando se excluye el aspirante del concurso por no cumplir los requisitos. Comprende la elaboración de la convocatoria a concurso, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la evaluación de las pruebas de aptitudes por parte del Operador encargado, la valoración de antecedentes por parte de la CNSC y la entrevista.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Determinar cargos a proveer.]     A --&gt; B{{1}}                     </pre>	<p><b>1. Determinar cargos a proveer:</b></p> <p>El (la) Líder Grupo de Administración de Planta envía al Profesional Universitario la relación de cargos docentes y Directivos Docentes ocupados en provisionalidad vacantes definitiva identificados en la última nómina. Este informe se genera del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos - Humano.</p> <p><b>Nota:</b> El informe debe ir identificado por Municipio –Zona - Establecimiento Educativo – Sede – Área - Metodología:  <b>TRADICIONAL-</b> Preescolar - Básica Primaria, Básica Secundaria – Media - (Vocacional o Técnica).  <b>FLEXIBLE-</b> Escuela Nueva – Postprimaria y Media Rural.</p>	Grupo de Administración de Planta	Líder Grupo de Administración de Planta	Informe definitivo de vacantes en cargos ocupados provisionalmente de Docente y Directivos Docentes.	N/A



## CONCURSO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-67
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2. Revisar y enviar relación a los rectores y directores rurales, y posteriormente a la CNSC.]     2 --&gt; 3[3. Solicitar documentos financieros y elaborar la Resolución de Pago.]     3 --&gt; 2[2]                     </pre>	<p><b>2. Enviar relación a los rectores y directores rurales, y posteriormente a la CNSC:</b>                      El (la) Líder Grupo de Administración de Planta, revisa el documento y lo valida con los estudios técnicos para posteriormente enviar la relación a los rectores y directores rurales con el fin de verificar las plazas a ofertar en las áreas correspondientes. Los rectores deben responder mediante oficio firmado y radicado por forest.</p> <p>Una vez verificada la información, el Profesional Universitario envía a la CNSC a través de SIMO y en físico, previamente validada por el Director(a) de Talento Humano Docente y firmada según protocolo emitido por la CNSC.</p> <p>La CNSC es la encargada de administrar y vigilar todos los concursos públicos de méritos realizados en Colombia. Es un órgano independiente, por eso puede garantizar el cumplimiento de esos principios que persiguen la objetividad y la equidad en el trato dentro del concurso. Ver observación 1.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Talento Humano Docente</p> <p style="text-align: center;">Grupo de Administración de Planta</p>	<p style="text-align: center;">Director(a)</p> <p style="text-align: center;">Líder Grupo de Administración de Planta</p> <p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;">Informe definitivo de vacantes en cargos ocupados provisionalmente de Docente y Directivos Docentes.</p> <p style="text-align: center;">SIMO</p> <p style="text-align: center;">Carta CNSC</p>	<p style="text-align: center;">AP-AI-RG-110 Carta</p>
	<p><b>3. Solicitar documentos financieros y elaborar la Resolución de Pago del Concurso:</b>                      El Profesional Universitario una vez recibida y notificada la SED de la Resolución de pago por parte de la CNSC, elabora la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera SED, en caso que no existan recursos SGP, se hará la solicitud con recursos propios a la Dirección de Presupuesto del Departamento (AP-GF-RG-11), para asegurar la provisión de cargos necesarios para la realización de dicho concurso. Posteriormente se elabora la Resolución en la cual se ordena el pago del valor correspondiente y se solicita el Registro Presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera SED o Dirección de Presupuesto del Departamento según corresponda (AP-GF-RG-12), que permite que se elabore la solicitud de Obligación contraída (AP-GF-RG-14) y posteriormente sea consignado el valor a la CNSC.</p>	<p style="text-align: center;">Grupo de Administración de Planta</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;">Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p style="text-align: center;">Acto administrativo</p> <p style="text-align: center;">Registro Presupuestal</p> <p style="text-align: center;">Solicitud Obligación Contraída</p>	<p style="text-align: center;">AP-GF-RG-11 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p style="text-align: center;">AP-JC-RG-89 Resolución</p> <p style="text-align: center;">AP-GF-RG-12 Solicitud Registro Presupuestal</p> <p style="text-align: center;">AP-GF-RG-14 Solicitud Obligación Contraída</p>



## CONCURSO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-67
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	3 de 7


FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Box4[4. Publicar la citación a Audiencia Pública de Escogencia de Cargo Docente y Directivo Docente.]     Box4 --&gt; Dec4{¿Se requiere concepto jurídico?}     Dec4 -- No --&gt; Box6[6. Desarrollar la audiencia.]     Dec4 -- Si --&gt; Box5[5. Solicitar concepto jurídico a la CNSC en caso de requerirse.]     Box5 --&gt; Box6     Box6 --&gt; End([3])                     </pre>	<p><b>4. Publicar la citación a la Audiencia Pública de Escogencia de Cargo Docente y Directivo Docente:</b> En firme las Resoluciones de conformación de listas de elegibles por cargo y área, y el visto bueno del proyecto de citación a audiencia por parte de la CNSC, el Profesional Universitario, publica la citación a audiencia junto con la OPEC , en la página de la Gobernación de Santander: <a href="http://www.santander.gov.co">www.santander.gov.co</a>, con una antelación de cinco (5) días a la realización de la misma.</p>	Grupo de Administración de Planta	Profesional Universitario	Citación a Audiencia Pública	N/A
	<p><b>5. Solicitar concepto jurídico a la CNSC en caso de requerirse:</b> Solicitar concepto jurídico a la CNSC, respecto de los cargos que están ocupados actualmente en provisionalidad por docentes con: solicitud de estabilidad reforzada, pre-pensionados, estado de embarazo, con enfermedades catastróficas, con el fin que la CNSC ordene el procedimiento a seguir en dichas situaciones.</p>	Grupo de Administración de Planta	Líder Grupo de Administración de Planta	Solicitud concepto jurídico enviado	N/A
	<p><b>6. Desarrollar la audiencia:</b> La SED tendrá en cuenta los criterios para realizar la Audiencias Públicas, de conformidad con lo establecido en el Protocolo emitido por la CNSC.  Se diligencia el listado de asistencia a la audiencia, actas pertinentes y formato de escogencia de plaza.  Ver Observación 2 para el detalle de la actividad.</p>	Dirección de Talento Humano Docente  Grupo de Administración de Planta	Director(a)  Líder Grupo de Administración de Planta  Profesional Universitario	Listado control de asistencia Acta individual de escogencia Acta individual de renuncia a escoger plaza Acta individual de renuncia Acta individual de asignación de plaza para elegibles que no asistan a la audiencia Formato de escogencia de plaza docente	MI-GE-RG-304 Lista control de asistencia audiencia pública escogencia de cargo docente y directivo docente MI-GE-RG-302 Acta Individual de Escogencia MI-GE-RG-303 Acta individual de renuncia a escoger plaza MI-GE-RG-306 Acta individual de renuncia MI-GE-RG-301 Acta individual de asignación de plaza para elegibles que no asistan a la audiencia MI-GE-RG-313 Formato de escogencia de plaza docente



## CONCURSO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-67
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Step7[7. Realizar los nombramientos en periodo de prueba y remitir a CNSC.]     Step7 --&gt; Step8[8. Organizar documentación y realizar entrega al Grupo de Historias Laborales.]     Step8 --&gt; Step9[/9. Archivar los documentos generados./]     Step9 --&gt; End([FIN])                     </pre>	<p><b>7. Realizar los nombramientos en periodo de prueba y remitir a CNSC:</b> Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia, una vez finalizado el proceso de escogencia de establecimiento educativo por parte de los aspirantes, se expedirá el Acto Administrativo de nombramiento en periodo de prueba, en la planta global de la Entidad Territorial, el cual se comunicará de conformidad con la normatividad legal vigente. De los nombramientos en periodo de prueba, se enviará un consolidado en medio magnético a la CNSC. (Ver procedimiento MI-GE-PR-69 Selección y Nombramiento de Personal)</p>	<p>Despacho</p> <p>Dirección de Talento Humano Docente</p> <p>Grupo de Administración de Planta</p>	<p>Secretario(a) de Educación</p> <p>Director(a)</p> <p>Líder Grupo Administración de Planta</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Acto Administrativo en Periodo de Prueba</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Consolidado enviado a CNSC</p> <p>SIMO</p> <p>Carta CNSC</p>	<p>AP-JC-RG-89 Resolución</p> <p>MI-GE-RG-121 Acta de Posesión</p> <p>AP-AI-RG-110 Carta</p>
	<p><b>8. Organizar documentación y realizar la entrega al Grupo de Historias Laborales:</b> El funcionario responsable organiza la documentación, para realizar la entrega al Grupo de Historias laborales según registro MI-GE-RG-312 Entrega de Documentos para el expediente de Historia Laboral.</p> <p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	<p>Grupo de Administración de Planta</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Archivo organizado</p> <p>Entrega de documentos</p>	<p>MI-GE-RG-312 Entrega de Documentos para el expediente de Historia Laboral</p>
	<p><b>9. Archivar los documentos generados:</b> La documentación que no hace parte de la historia laboral, y que debe reposar en el Grupo de Administración de Planta, será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	<p>Grupo de Administración de Planta</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Archivo organizado</p>	<p>AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente.</p> <p>AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID.</p>

	<b>CONCURSO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE</b>	CÓDIGO	MI-GE-PR-67
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
		PÁGINA	5 de 7
<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Concurso Docente y Directivo Docente. Audiencia.		
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>CNSC:</b> Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p><b>Concurso Docente:</b> El concurso de méritos para ingreso al servicio educativo estatal es el proceso mediante el cual, a través de la evaluación de aptitudes, experiencia, competencias básicas, relaciones interpersonales y condiciones de personalidad de los aspirantes a ocupar cargos en la carrera docente, se determina su inclusión en el listado de elegibles y se fija su ubicación en el mismo, con el fin de garantizar disponibilidad permanente para la provisión de vacantes que se presenten en cualquier nivel, cargo o área de conocimiento dentro del sector educativo estatal. (<b>Artículo 8° del Decreto 1278 de 2002</b>).</p> <p><b>FOREST:</b> Sistema de Gestión de Procesos y Documentos.</p> <p><b>SED:</b> Secretaría de Educación Departamental.</p> <p><b>SIMO:</b> Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. Es un aplicativo virtual diseñado por la CNSC.</p> <p><b>Sistema de Información Humano:</b> Es un sistema de Información que nace con el fin de apoyar a las Secretarías de Educación en los procesos de administración, organización y control de la información relacionada con la gestión del recurso humano, así como la liquidación de la nómina para el personal docente y administrativo de la Secretarías de Educación.</p> <p><b>SGP:</b> Sistema General de Participaciones.</p>		
<b>OBSERVACIONES</b>	<p><b>Observación No 1:</b></p> <p>La CNSC es la encargada de administrar y vigilar todos los concursos públicos de méritos realizados en Colombia, por tanto, es quien realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Recibir y verificar requisitos mínimos de inscripción y generar listado de admitidos a pruebas:</b> Esta etapa es desarrollada por la CNSC con base en lo estipulado por la normatividad vigente para el concurso.</li> <li>-<b>Aplicar pruebas de aptitudes, competencias básicas y psicotécnicas:</b> Las Operador contratado por la CNSC se encargará de la logística, aplicación y calificación de las pruebas.</li> <li>-<b>Publicar los resultados de las pruebas:</b> La CNSC publicará por Internet (<a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a>) los resultados de las pruebas, para que cada aspirante efectúe la consulta.</li> <li>-<b>Recibir resultados y publicar listados de admitidos a valoración de antecedentes y entrevista:</b> La CNSC recibe del Operador contratado la lista de los admitidos a la entrevista y la valoración de antecedentes para su publicación. Si existen reclamaciones con respecto al listado de aspirantes admitidos en la entrevista y valoración de antecedentes, estas deben ser presentadas directamente por los participantes a la CNSC.</li> <li>-<b>Entrevistar y valorar los antecedentes de los aspirantes:</b> La CNSC podrá directamente o mediante delegación suscribir contrato con Universidades o Instituciones de Educación Superior acreditadas, para realizar procesos de selección con el propósito de solicitar y recibir los documentos, verificar el cumplimiento de requisitos y valorar los antecedentes de los aspirantes.</li> <li>- <b>Publicar resultados definitivos y listas de elegibles:</b> La lista de elegibles es emitida por la CNSC, esta se divulgará a través de la página de la Comisión.</li> </ul> <p><b>Observación No 2:</b></p> <p>Para el desarrollo de la audiencia se realizan las siguientes actividades, las cuales se ajustarán al reglamento para el desarrollo de las audiencias que se encuentre vigente al momento de la convocatoria:</p> <p><b>a. Ingreso y Registro:</b> El aspirante debe acudir al sitio de la citación con 30 minutos de anticipación a la hora de inicio identificándose al ingreso con el fin de registrar su</p>		

## CONCURSO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-67
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	6 de 7

asistencia y evitar inconvenientes que puedan alterar el debido desarrollo de la audiencia pública. Si el integrante de la lista actúa a través de apoderado, se revisará la formalidad del mismo y posteriormente se realiza el registro de ingreso. Al ingreso al sitio de la audiencia, se verificará la identificación de cada integrante de la lista de elegibles, se registrará su asistencia, hora de ingreso, firma en el formato diseñado para tal caso. El integrante de la lista demostrará su identidad con la cédula de ciudadanía. En el evento de no contar con la Cédula de Ciudadanía, podrá demostrar su identidad por medios idóneos a criterio del responsable de la realización de la audiencia o el delegado de la Comisión. No se permite el ingreso a la Audiencia de acompañantes, menores de edad, ni de aspirantes en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.

**b. Inicio de la Audiencia.** La audiencia se iniciará en la fecha y a la hora señalada para cada cargo y área. La audiencia será instalada por la Secretaría de Educación.

**c. Llamado de los participantes.** Los participantes en el proceso serán llamados en estricto orden descendente, para que cada uno seleccione en un término no superior a 3 minutos, la plaza de su preferencia. Los aspirantes que lleguen después de que haya pasado su correspondiente turno, podrán ingresar al lugar de realización de la audiencia, su nombre será incluido al final de la lista prevista para la respectiva jornada y deberán esperar hasta el final de la jornada para seleccionar el establecimiento educativo dentro de las opciones disponibles en ese momento.

A quien no se presente a la audiencia se le asignará una de las vacantes en uno de los Establecimientos educativos que registre la necesidad del servicio, una vez los demás miembros de la lista hayan realizado su elección. En este caso se acudirá al orden de ubicación en la lista y al orden alfabético de los establecimientos educativos disponibles. Cuando un aspirante que se encuentre en la lista de elegibles decida no escoger establecimiento educativo, perderá la oportunidad de hacerlo y en consecuencia se le asignará uno de los establecimientos que registre la necesidad del servicio, una vez los demás miembros de la lista hayan realizado su elección.

**d. Acta Individual de Escogencia (MI-GE-RG-302):** El participante deberá firmar el acta de escogencia y suscribir el oficio de aceptación de plaza seleccionada, en caso de renunciar a la escoger plaza, deberá diligenciar y firmar el formato Acta Individual de Renuncia a Escoger Plaza (MI-GE-RG-303) y en caso de renunciar a la plaza escogida, deberá diligenciar y firmar el formato Acta Individual de Renuncia (MI-GE-RG-306).

**e.** Cerrada la escogencia y asignadas las plazas a los ausentes en la Audiencia MI-GE-RG-301 Acta individual de asignación de plaza para elegibles que no asistan a la audiencia, los elegibles podrán realizar permutas, en pareja, siempre y cuando se realicen al final de la audiencia, de lo cual se dejará la respectiva constancia en el Acta.

**f. Suscripción del acta:** Al finalizar la audiencia se elaborará un acta en la cual se dejará constancia de lo sucedido, será firmada por el (la) Director(a) de Talento Humano Docente, Líder Grupo de Administración de Planta y el/la Secretario(a) de Educación.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	22/08/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, incluyendo los puntos de control de cada actividad desarrollada. Las actividades a cargo de la CNSC se incluyen en las observaciones del procedimiento. Se agregan las actividades de entrega de documentos a la historia laboral y de archivo en el grupo de trabajo.	<p><b>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO</b> Director Talento Humano Docente</p> <p><b>OMIS DANIT DELGADO PEDROZO</b> Líder Grupo Administración de Planta</p>	<p><b>BERNARDO PATIÑO MANSILLA</b> Secretario de Educación</p>

República de Colombia



Gobernación de Santander

## CONCURSO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-67
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	7 de 7

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
			<p><b>ALBY CÁRDENAS ARENAS</b> Profesional Universitario Grupo Administración de Planta</p> <p><b>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z</b> Enlace Apoyo SIG – Grupo Planeación Educativa</p>	