

	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	<b>GEI - 170</b>
	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 1 de 8

Popayán, 24 de febrero de 2017

# Citación Asignación Plaza Docente

## Convocatoria 191 De 2012

**PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO CERTIFICADO DE POPAYÁN CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 11 DE LA LEY 909 DE 2004, Y LA RESOLUCIÓN No. CNSC • 20162000006815 DEL 4 DE MARZO DE 2016 PARA EL USO DE LA LISTA MUNICIPALES DE ELEGIBLES EXPEDIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC).**

### CONSIDERANDO:

De conformidad con el **Artículo 125 de la Constitución Nacional**, todos los empleados en los órganos y entidades del estado son de carrera, salvo las excepciones de Ley y los nombramientos para proveerlos, se harán previo concurso público de méritos.

Mediante **Resolución No. CNSC • 20162000006815 del 04-03-2016**, la Comisión Nacional del Servicio Civil "(...) delegó la programación, organización y realización de la audiencia pública de escogencia de institución educativa en las entidades territoriales certificadas en educación, en el marco de las convocatorias adelantadas por la CNSC para proveer empleos que se rigen por el sistema especial de carrera docente (...)"

Con fundamento en los preceptos anteriores, teniendo en cuenta que existen listas territoriales, la CNSC adelantó los procesos de postulaciones para el uso de listas municipales, de acuerdo con la oferta de vacantes reportadas por la entidad territorial certificada en Educación, Municipio de Popayán.

Con fundamento en lo anterior,

La Secretaria de Educación del **MUNICIPIO CERTIFICADO DE POPAYÁN**, se permite citar a los elegibles que se postularon y que se encuentran en posición de mérito, de acuerdo con el número de vacantes ofertadas por la entidad territorial certificada, conforme al siguiente cronograma:

<b>PROCESO PARA PROVEER CARGOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>		
<b>PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CITACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 01 DE MARZO DE 2017 Lugar: Cra 6 No. 4-21, Popayán (Cauca), Sala de Juntas- Secretaria de Educación <b>MAÑANA</b> Registro: 9:30 a.m Citación: 10:00 a.m - 11:00 a.m	Asignación Plaza docente:  ENTREGA DE ACTA DE ASIGNACIÓN DE PLAZA.



	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	<b>GEI - 170</b>
	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 2 de 8

<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>FECHA:</b> 01 DE MARZO DE 2017 <b>LUGAR:</b> RECEPCIÓN SAC (Servicio de Atención al Ciudadano) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN DIRECCIÓN: Cra 6 No. 4-21 Quinto Patio – Segundo Piso CAM (Centro Administrativo Municipal) Barrio Centro 092- 822-49-81 / 092- 831-84-80	<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS:</b>  HOJA DE VIDA ACTUALIZADA <b>Anexos</b>
<b>ENTREGA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE NOMBRAMIENTO Y NOTIFICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 02-03 DE MARZO DE 2017 <b>HORA:</b> 8:00 a.m A 11:00 a.m y 2:00 p.m A 6:00 p.m <b>LUGAR:</b> RECEPCIÓN Oficina SAC (Servicio de Atención al Ciudadano) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN DIRECCIÓN: Cra 6 No.4-21 Quinto Patio – Segundo Piso CAM (Centro Administrativo Municipal) Barrio Centro 092- 822-49-81 / 092- 831-84-80	<b>ENTREGA DE COMUNICADO DE NOMBRAMIENTO.</b>
<b>ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>FECHA:</b> 03-04 DE MARZO DE 2017 <b>HORA:</b> 8:00 a.m A 11:00 a.m y 2:00 p.m A 6:00 p.m <b>LUGAR:</b> NOTIFICACIÓN Oficina SAC (Servicio de Atención al Ciudadano) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN DIRECCIÓN: Cra 6 No.4-21 Quinto Patio – Segundo Piso CAM (Centro Administrativo Municipal) Barrio Centro 092- 822-49-81 / 092- 831-84-80)	<b><u>PARA EL ACTO DE POSESION EN PERIODO DE PRUEBA SE ES INDISPENSABLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.</u></b>

### Jornada Mañana

FECHA	ÁREA/CARGO/NIVEL	PLAZAS VACANTES CONVOCADAS	ELEGIBLES A LLAMAR	CITADOS
LUNES, 01 DE MARZO DE 2017 Mañana Lugar: Cra 6 No. 4-21, Popayán (Cauca), Sala de Juntas en la Secretaría de Educación	Ciencias Naturales y Educación ambiental	2	Se citan los puestos 14 y 15 <b><u>cierre total lista de listado de elegibles</u></b>	Posición 14 y 15



	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	<b>GEI - 170</b>
	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 3 de 8

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TOMAR POSESIÓN DE CARGO DE DIRECTIVO DOCENTE Y/O DOCENTE:**

Esta Secretaría se permite informar, que las personas que sean nombradas como **DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES** por medio de un acto administrativo en la planta de cargos del Municipio, en carácter de Periodo de Prueba o Provisionalidad, deberán acatar el procedimiento de entrega de los documentos para la posesión descrito a continuación: Para efectos de crear la historia laboral, en una carpeta de **CARTÓN YUTE SIN GUÍA**, tamaño oficio, usted debe ubicar la **TOTALIDAD** de los documentos, en el siguiente orden debidamente legajados y FOLIADOS CON LÁPIZ NEGRO en la parte superior derecha, empezando en uno (1) el folio del INICIO de la carpeta.

**-PRIMERA ENTREGA: DOCUMENTOS DÍA PRESENTACIÓN AUDIENCIA LISTADO ELEGIBLES, AUDIENCIA BANCO EXCELENCIA Y/O VACANTES TEMPORALES ESENCIALES Y OBLIGATORIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE VINCULACIÓN-**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA persona natural Ley 190/95 del Departamento Administrativo de la Función Pública ( <a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a> ) modulo publicaciones - formatos. Pegar foto tamaño (3 x 4) en cualquier fondo.	X	
2	ESPECIFICAR SI ACTUALMENTE SE ENCUENTRA VINCULADO CON LA ENTIDAD PUBLICA, en caso de estar vinculado con otro ente territorial debe anexar acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y última resolución de inscripción en el escalafón. <b>NOTA: DEBERA ANEXAR ACTO ADMINISTRATIVO DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA EN CASO DE QUE TENGA VINCULACIÓN CON ENTIDAD PUBLICA</b>	X	
3	Fotocopia legible ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía, y/o documento de identificación el cual se verificará con el original	X	
4	Fotocopia legible de la libreta militar, (los hombres mayores de 50 años no están obligados a aportarla).	X	
5	<b>SOPORTES DOCUMENTALES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b> <b>ESTUDIOS:</b> copia legible de los títulos Universitarios de Pregrado o Postgrado, y copia de los demás documentos que acrediten su formación académica y/o certificado de haber cursado y aprobado los estudios secundarios, superiores o de postgrado, expedido por la entidad oficial o privada. En cuanto a los certificados de estudios de educación formal o no formal, se debe especificar intensidad horaria y/o semestres cursados y aprobados. <b>CONSTANCIAS DE TRABAJO:</b> En original expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas y deberá contener como mínimo: a. Nombre o razón social de la entidad o empresa b. Fechas de ingreso o de retiro, indicando jornada laboral c. Relación de cargos desempeñados y principales funciones de cada uno de ellos; en los casos en que el interesado ha ejercido su profesión en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos declaraciones extra proceso rendida ante Notario.	X	
6	Si usted se encuentra inscrito en carrera docente (nombramiento en propiedad) y su vinculación se encuentra activa deberá presentar <b>Copia del Escalafón Docente (en caso de tenerlo y si cumple con lo establecido en el Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002).</b>	X	
7	ANTECEDENTES PENALES (Fotocopia Pasado Judicial – <a href="http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/">http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/</a> )	X	
8	ANTECEDENTES FISCALES (Expedido por la Contraloría General de la Nación – <a href="http://186.116.129.20/siborinternet/index.asp">http://186.116.129.20/siborinternet/index.asp</a> )	X	
9	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS(Expedido por la Procuraduría General de la Nación – <a href="http://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/Generar.aspx">http://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/Generar.aspx</a> )	X	
10	Deberá incluir los soportes anteriormente mencionados en un LEGAJADOR TAMANO OFICIO- CARTON YUTE SIN GUIA GANCHO PLASTICO, Usted debe radicar OBLIGATORIAMENTE la TOTALIDAD de documentos señalados en la primera entrega en la <b>OFICINA DE SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO.</b>	X	

**-SEGUNDA ENTREGA: DOCUMENTOS UNA VEZ SE NOTIFIQUE DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE PROCEDER CON EL ACTA DE POSESIÓN DEL CARGO-**

**Nota: el docente deberá firmar formato de compromiso de completitud de documentación requerida en la historia laboral, el cual se radicara en la OFICINA DE SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO.**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO
11	OFICIO AFIRMACIÓN ESTADO CIVIL, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.	X	
12	RÉGIMEN ÚNICO TRIBUTARIO (RUT - lo expide la DIAN)	X	
13	FORMULARIO ÚNICO - DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS (LEY 190 DE 1995) <a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a> en el módulo publicaciones - formatos. Si posee bienes inmuebles relaciónelos con el número de matrícula inmobiliaria en cumplimiento de la Ley 190/95 y 443/98.	X	
14	CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL (Examen médico laboral de ingreso expedido por <b>COSMITET S.A</b> Especialista en Salud Ocupacional) Debe solicitar la cita con una copia de su cedula, con el funcionario <b>RONALD SANCHEZ</b> (Profesional Universitario de Salud Ocupacional) en la planta central de la Secretaria de Educación del Municipio de Popayán.	X	



	Nota: incluir en los soportes laborales la constancia de solicitud de cita médico, una vez se allegue el certificado médico deberá ser remitido a la historia laboral del docente con oficio radicado ante la <b>OFICINA DE SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> y dirigido a la <b>OFICINA DE HOJAS DE VIDA de la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán.</b>		
15	<b>DEBERÁ ALLEGAR:</b> 1. <b>COPIA DIPLOMA PREGRADO, POSTGRADO CON SUS RESPECTIVAS ACTAS DE GRADO</b> 2. <b>RESOLUCIÓN DE ESCALAFÓN EN CASO DE ENCONTRARSE EN CARRERA DOCENTE EN CUALQUIER ENTIDAD TERRITORIAL</b>	X	
16	<b>SOLICITAR FORMATO DE INFORMACIÓN DE FAMILIARES QUE DEBERÁ RECLAMARLO EN LA OFICINA DE PLANTA DE PERSONAL – GRUPO TALENTO HUMANO DE ÉSTA SECRETARÍA.</b> <b>DEBERÁ ANEXAR CON EL DILIGENCIAMIENTO DE DICHO FORMATO:</b> Copia de los documentos de identidad de los parientes en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) y si tiene sociedad conyugal o de hecho vigente documento del (la) compañer@, indicando parentesco, la dirección y teléfono de residencia de cada uno.	X	
17	<b>DILIGENCIAR FORMATO DE PROFESIONALES NO LICENCIADOS, el cual se entregará en la oficina de planta y personal del área de talento humano.</b> En caso de tener certificado de curso de pedagogía para profesionales no licenciados anexar el soporte.	X	
18	(SI LA NOVEDAD ES TRASLADO INTERADMINISTRATIVO Y/O TRASLADO NOMBRAMIENTO) 1 TIEMPO DE SERVICIO 2 CARTA LABORAL ( solicitado con historia laboral y novedades con el fin de corroborar la continuidad en la prestación del servicio y no afectar al funcionario en la cancelación de las acreencias laborales (prima de servicios y prima de navidad) a que tienen derecho anualmente.	X	

**-TERCERA ENTREGA: DÍA DE POSESIÓN DEL CARGO -**

**Nota: el docente deberá allegar los siguientes soportes con el fin de tomar posesión del cargo ante la oficina de planta de personal del ÁREA DE TALENTO HUMANO**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO
19	CONSTANCIA INICIO DE LABORES ENTREGADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y TRAMITADA POR EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y EL DOCENTE, <u>documento se recibe el día efectivo de la posesión en contra jornada</u>	X	
20	Certificación Bancaria expedida por el Banco, donde conste que usted es el único titular e indicando el número de la cuenta y si es cuenta de ahorros o cuenta corriente. - solo en los siguientes Bancos: Bancolombia - AV Villas - BBVA - Caja Social - Banco Agrario	X	
21	CAJA DE COMPENSACIÓN (afiliación COMFAMILIAR) debe diligenciar y radicar de acuerdo con las instrucciones particulares impartidas en el momento de la entrega.	X	
22	(SI LA NOVEDAD ES TRASLADO) PAZ Y SALVO DE LA ULTIMA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE LABORÓ	X	

**DOCUMENTACIÓN REVISADA POR EL FUNCIONARIO REQUISITOS INTERNOS, AL INGRESAR AL SISTEMA HUMANO WEB**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO
1	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DEL CARGO (VIABILIDAD DE PLANTA)		X
2	CERTIFICADO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL		X
3	REVISAR LA DIGITALIZACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO		X

Es indispensable que la documentación relacionada anteriormente se entregue **COMPLETA**, y en el orden anteriormente mencionado antes de la posesión, esto para realizar las verificaciones documentales necesarias y permitidas por la ley. Dicha documentación será recepcionada **ÚNICAMENTE** por el funcionario responsable de esta Secretaría de Educación de Popayán, ubicada en la carrera 6 No. 4 – 21 / Quinto Patio.



	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	<b>GEI - 170</b>
	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 5 de 8

**ENTREGA REQUISITOS AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, RIESGOS Y PENSIÓN DE DOCENTES.**

**LAS CARPETAS QUE SE DILIGENCIARAN UNA VEZ SE HALLA REALIZADO LA POSESIÓN DEL CARGO Y SERÁN RADICADAS CON LOS DOCUMENTOS DETALLADOS A CONTINUACIÓN EN LA OFICINA DE SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO
1	Hoja de vida de la FIDUPREVISORA (fotocopiadora alcaldía ó página web: www.sempopayan.gov.co)	X	
2	Acto administrativo de nombramiento	X	
3	Acta de posesión	X	
4	Diploma y acta de grado de las carreras	X	
5	Fotocopia de cedula ampliada al 150%	X	
6	Declaración extra juicio donde se certifique que el núcleo familiar depende económicamente del afiliado (unión libre).	X	
7	Registro civil de matrimonio (casado)	X	
8	Documentos de identidad de los beneficiarios (si es mayor de edad constancias de estudio).	X	
9	OFICIO AFIRMACIÓN ESTADO CIVIL NOTARIAL	X	
10	Si es soltero y quiere beneficiar a los padres, declaración extra juicio donde se certifique que el núcleo depende económicamente del afiliado.	X	

**Se debe ORGANIZAR LOS ITEMS DEL 1 AL 10, RESPECTO DE LA DOCUMENTACION DE SALUD de la siguiente manera:**

**2 CARPETAS FOLIADAS (ORIGINAL – 1 COPIA)  
2 SOBRES DE MANILA TAMAÑO EXTRA-OFICIO.**



	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	<b>GEI - 170</b>
	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 6 de 8

**ELEGIBLES DE LA LISTA MUNICIPAL QUE DEBEN ASISTIR A LA AUDIENCIA:**

<b>ÁREA EDUCATIVA – CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>			
<b>Posición</b>	<b>Documento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puntaje</b>
14	25291304	LEIDY CAROLINA FERNÁNDEZ DELGADO	61,78
15	1061725978	JOHN ALEXANDER VELASCO GÓMEZ	59,89
<b>CIERRE DE LISTA</b>			



	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	<b>GEI - 170</b>
	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 7 de 8

## **INGRESO Y REGISTRO PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA**

- Los aspirantes deberán presentarse en el lugar señalado con media hora de anticipación y presentar en original la Cedula de Ciudadanía o Contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil,
- El aspirante que no pueda asistir a la audiencia podrá otorgar poder especial debidamente autenticado ante notario donde expresamente autorice a otra persona para que escoja o renuncie en su nombre a la plaza que corresponde de acuerdo al listado de elegibles, y para que firme si es del caso el acta de selección o renuncia a la plaza
- El registro de ingreso a la audiencia se realizará a partir de la 7:30 a,m, para los aspirantes citados en la jornada de la mañana y la 1:30 p,m, para los citados en la jornada de la tarde,
- Los aspirantes que se presenten después de la hora señalada, serán ubicados al final de la lista de la respectiva audiencia,
- Por su comodidad y la de los demás aspirantes, no se permitirá el ingreso de acompañantes,

### **DESARROLLO DE LA AUDIENCIA**

#### **Selección de Plazas Vacantes**

Los aspirantes serán llamados en estricto orden de acuerdo con la posición ocupada en la lista de elegibles, Una vez llamado el aspirante contará con tres (3) minutos para que manifieste:

Nombre completo

Documento de Identidad

Seleccione la plaza vacante de su preferencia

- Los aspirantes que no asistan a la audiencia o que estando presentes decidan no escoger ninguna de las plazas ofertadas, se les asignará una plaza vacante al finalizar la selección de los demás aspirantes en estricto orden alfabético de las plazas disponibles,
- Los aspirantes podrán manifestar expresamente durante el desarrollo de la audiencia su intención de no continuar con el proceso para lo cual firmará el acta establecida para tal fin y será retirado de la lista de elegibles,

#### **Criterios a tener en cuenta**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 207 de 2010, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el desarrollo de la audiencia pública:

- Las personas citadas deberán presentarse 30 minutos antes de la hora señalada, y se identificarán debidamente para el ingreso a la misma,
- No se permitirá el ingreso ni participación del elegible en la audiencia cuando se presente en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas,
- Quienes lleguen después de la hora citada y no haya pasado el turno para la escogencia de institución Educativa, podrán ingresar a la audiencia y escoger cuando le corresponda su turno,
- La escogencia de empleo se hará siguiendo en estricto orden descendente la ubicación de los elegibles, de acuerdo con el nivel, ciclo, área de conocimiento o cargo directivo para el cual concursó,
- 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 serán llamados al final de la jornada para seleccionar la institución educativa oficial dentro de las opciones disponibles en ese momento y antes de la asignación de plaza a los ausentes o a quienes sin renunciar hayan decidido no escoger,
- Al elegible que no se presente a la audiencia se le asignará una de las vacantes en uno de las instituciones educativas oficiales que registre la necesidad del servicio, una vez los demás miembros de la lista hayan realizado su escogencia, En este caso se acudirá al orden de ubicación en la lista y al orden alfabético de las instituciones educativas disponibles,
- Cuando un aspirante que se encuentre en la lista de elegibles decida no escoger institución educativa, perderá la oportunidad de hacerlo y en consecuencia se le asignará una de las vacantes una vez los demás miembros de la lista hayan realizado su escogencia, En este caso se acudirá al orden de ubicación en la lista y al orden alfabético de las instituciones educativas disponibles que registre la necesidad del servicio,
- El aspirante que se encuentre incluido en la lista de elegibles, sólo podrá escoger en el nivel, ciclo, área de conocimiento o cargo directivo para el que concursó,
- Una vez suscrita el acta de escogencia de institución educativa no procederán cambios, ni desistimientos,
- Cerrada la escogencia de institución educativa, por una sola vez, los elegibles podrán realizar canjes o permutas, siempre y cuando se realicen al final de la audiencia, de lo cual se dejará la respectiva constancia en el acta,



	<b>ALCALDÍA DE POPAYÁN</b>	<b>GEI - 170</b>
	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Versión: 07
		Página 8 de 8

### **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 de carrera docente,
- c) Con quien ostente la calidad de víctima, de conformidad con el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011,3
- d) 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,
- e) De persistir el empate se aplicarán los criterios definidos en la respectiva convocatoria,  
Con quien ostente el mayor puntaje obtenido en cada una de las pruebas de acuerdo con el siguiente orden: aptitudes y competencias básicas o prueba integral etnoeducativa, según el caso, psicotécnica, valoración de antecedentes, entrevista,
- f) Si agotados los criterios anteriores el empate persiste, se aplicará una forma de selección al azar,

**NOTA:** Los aspirantes empatados deberán presentar durante la audiencia los soportes que acrediten alguna de las condiciones anteriormente mencionadas,

### **RECOMENDACIONES**

1. La presente citación y la oferta pública de empleo de Carrera Docente –OPEC, será publicada en las páginas web [www.sempopayan.gov.co](http://www.sempopayan.gov.co) y [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), así como toda la información y las comunicaciones oficiales relacionadas con el concurso docente,
2. Normatividad que regula el Concurso de Méritos y la Carrera Docente, en especial:
  - a. Decreto Nacional 1278 de 2002
  - b. Acuerdo 203 de 2012 y Acuerdo 328 de 2013
  - c. Resolución 207 de 2010
  - d. Decreto 3982 de 2006

Atentamente,

  
**JHAN ALEJANDRO SANDOVAL**  
Secretaría de Educación Municipal

Proyectó: *Ana Isabel Zúñiga Jaza* (Aux. Administrativo Talento Humano)  
Revisó: *Olga Lucía Córdoba Cuellar* (Profesional Univ. Talento Humano)  
Anexo: N/A  
Copia: N/A

