

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE ESCOGENCIA DE PLAZA EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA, EN EL MARCO DE LAS CONVOCATORIAS 056 – 122 de 2009 ADELANTADAS POR LA CNSC PARA PROVEER EMPLEOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. JUSTIFICACION

La Comisión Nacional del Servicio Civil como órgano oficial garante de la protección del sistema de mérito en el empleo público, de conformidad con lo consagrado en el artículo 130 de la Constitución Política, es la entidad del Estado responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, con excepción de los de origen constitucional.

De conformidad con el artículo 11 literal a) de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de las funciones de administración de los sistemas de carrera, tiene competencia para regular los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera y le compete realizar las audiencias públicas para que los integrantes de la lista de elegibles, en estricto orden descendente de puntaje, seleccionen la institución educativa a la cual deberán ser destinados.

Estas audiencias se adelantan en el marco legal señalado para el efecto y siguiendo las orientaciones contenidas en la Resolución 207 del 23 de febrero de 2010 por medio de la cual se reglamentaron las audiencias públicas para selección de plaza en institución educativa oficial de conformidad con las listas de elegibles para proveer empleos que se rigen por el sistema especial de carrera docente.

Una vez conformadas las listas de elegibles de las Convocatorias Nos. 056 a 122 de 2009, corresponde continuar el proceso con la realización de las Audiencias Públicas para seleccionar institución educativa por parte de quienes integran la lista de elegibles en cada entidad territorial, para lo cual se ha delegado a las entidades certificadas en educación que hacen parte de las convocatorias 056 a 122 de 2009 la programación, organización, citación y realización de las mismas.

2. ETAPA PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA

Antes de la realización de la audiencia de escogencia de institución educativa, la entidad territorial delegada debe tener en cuenta los aspectos de logística y en general de organización de la misma a efectos de abordar fácilmente el desarrollo de la misma. Estos aspectos comprenden los siguientes ítems:

2.1 Divulgación de las Listas de Elegibles. Las Listas de Elegibles se divulgan a través de las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la entidad territorial para la cual se realizó el concurso.

No obstante lo anterior, el ente territorial podrá divulgarlas por otros mecanismos adicionales a fin de garantizar que los elegibles las conozcan en su integridad por ejemplo fijándolas en un lugar visible en la sede de las Secretarías de Educación.

2.2 Ubicación de Plazas. La lista de Instituciones educativas con la ubicación de las plazas que se encuentran vacantes en forma definitiva y que se ofrecerán en la audiencia pública debe darse a conocer a los elegibles mediante publicación que de las mismas se haga a través de la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la respectiva entidad territorial, indicando el nombre del de la misma, previa publicación efectuada por parte de la respectiva entidad territorial, con mínimo cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de realización de la audiencia.

En el momento de la realización de la audiencia es necesario identificar la ubicación geográfica de las plazas vacantes, señalando la dirección exacta con el nombre de la ciudad y barrio o la vereda si se trata de zona rural. Igualmente debe informarse a los elegibles los medios de transporte disponibles y la forma de acceso.

Para el efecto puede acudir a la publicación de mapas (Tener un archivo que puedan presentar usando el video beam/been) y el apoyo de servidores públicos de la entidad que conozcan la zona y puedan brindar información sobre los aspectos que en general caracterizan los lugares de ubicación de las vacantes.

2.3. Citación a la audiencia pública de selección de institución educativa: Los elegibles serán citados por grupos conformados según las áreas ofertadas y en jornadas de mañana y tarde, a través de la página Web de la de la respectiva entidad territorial y de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con mínimo cinco (5) días de antelación a la Audiencia, especificando la ciudad, dirección del lugar y hora en donde se realizará.

Cada entidad territorial deberá además indicar los documentos legalmente requeridos para tomar posesión del cargo, los cuales deberán presentarse el día de la audiencia, luego de la escogencia de plaza y aceptación del nombramiento efectuado en período de prueba

A fin de garantizar la provisión de las vacantes convocadas, se citarán a la audiencia hasta un 10% más de integrantes de la lista de elegibles respecto al número de vacantes a ser provistas.

2.4 Invitación a la audiencia pública de selección de institución educativa: Aunque la audiencia es de carácter público es recomendable informar a los elegibles que deben asistir solamente ellos sin acompañantes como familiares o amigos. En lo posible debe evitarse el ingreso a menores de edad no solo porque la jornada puede extenderse por

mucho tiempo sino porque pueden presentarse situaciones externas que alteren el normal desarrollo de la misma.

No obstante lo anterior y con el propósito de garantizar a los asistentes la transparencia del proceso de selección, pueden invitarse y se recomienda que se haga, a los entes de control para que ejerzan veeduría al proceso. (Procuraduría, Defensoría, Personería). Adicionalmente debe permitirse el ingreso de los medios de comunicación no para intervenir sino para tomar registro de la audiencia y hacer difusión de la misma.

2.5. Seguridad y Primeros Auxilios. Dado que la audiencia concentra grupos de personas, la entidad territorial responsable de la misma debe prever y asegurar la disponibilidad o cercanía de primeros auxilios y /o servicios médicos (Cruz Roja, Defensa Civil, etc), así como de la Policía Nacional, para que en caso de requerirse, presten su ayuda y/o primeros auxilios de manera ágil a personas que puedan tener eventualidades como desmayos, ahogos, mujeres embarazadas que requieran asistencia primaria. Lo anterior con el fin de garantizar que tanto los desplazamientos de los aspirantes como el orden público durante la realización de las audiencias se mantengan en condiciones de normalidad.

2.5. Recomendaciones a los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes elegibles ingresar a la página Web de la entidad territorial para la que concursaron para conocer su citación y verificar la lista de instituciones educativas con ubicación de las vacantes convocadas y prever la escogencia de mínimo cinco opciones antes de la realización de la audiencia.

Para ello se sugiere, además de pensar en cinco opciones o más, verificar físicamente donde están ubicadas, acudiendo en lo posible al lugar y estableciendo vías de acceso y medios de transporte, cual es el tiempo requerido para llegar, que servicios se prestan en la zona, etc, con el fin de asegurar que la selección será de satisfacción del elegible.

2.6. Información Adicional. Para información adicional relacionada con la citación y la ubicación de instituciones educativas, el aspirante debe comunicarse directamente con la respectiva Secretaria de Educación de la Entidad Territorial delegada para la preparación, organización y desarrollo de la audiencia.

2.7. Actividades previas a la Audiencia. Cada entidad territorial debe prever el espacio en el que se realizará la audiencia de selección de institución educativa. Para ello se recomienda:

A. Lugar de realización de la audiencia.

Debe tener la capacidad para albergar sentados, al número máximo de elegibles citados por áreas, y demás invitados cuya asistencia se haya previsto.

Debe tener suficiente luz, ventilación y contar con servicio públicos (baños, lavamanos) en correcto funcionamiento, verificando que el servicio de agua efectivamente esté instalado o en su defecto disponer agua y baldes para el lavado de los baños por quienes hagan uso de los mismos.

Debe ofrecerse a los asistentes servicio de cafetería (agua fría, tinto, agua aromática). Si no es posible ofrecerlo por cuenta del ente territorial debe asegurarse que en un lugar aledaño en el que puedan comprar alimentos y bebidas.

B. Recursos Físicos.

Como el día de la audiencia debe divulgarse información sobre número y lugar de ubicación de las plazas vacantes en la forma señalada en el presente capítulo, el ente territorial debe contar con los siguientes equipos:

- a) **Dos computadoras y Dos Video Beam/been para la proyección de las listas de elegibles y de las vacantes con su ubicación.** En un computador y video beam se muestra las listas de elegibles de acuerdo con el orden de mérito, el cual deberá seguirse de manera estricta para el llamado de los aspirantes a hacer su escogencia.
Con el restante computador y video beam, deben mostrar las vacantes indicando el nombre de la institución educativa en donde se encuentran ubicadas y señalando las provistas por docentes nombradas en provisionalidad y que se encuentren en estado de embarazo, licencia de maternidad o lactancia a efectos de garantizar que el elegible, al hacer la escogencia manifieste expresamente que está dispuesto a esperar que la docente provisional, en cualquiera de los casos, termine su período de lactancia y pueda tener una fecha casi cierta para la posesión pues una vez hecha la escogencia deberá ser nombrado. Se deben ir señalando con color amarillo las vacantes escogidas.
- b) **Computadoras adicionales.** El número depende de las actividades que se realicen en la audiencia. Si el acta de selección de Institución Educativa se va a diligenciar en computador, debe tenerse un formato grabado en el disco duro del mismo para que una vez se imprima el elegible la firme. Como adicionalmente se van a efectuar nombramientos en período de prueba, debe contarse con al menos dos puestos adicionales de trabajo con sus respectivas computadoras, para que en tales equipos se pueda tener grabado el modelo de acto administrativo de nombramiento y de formato de constancia de aceptación del mismo y renuncia a términos de ejecutoria sí o no.
- c) **Impresoras.** Como mínimo una impresora para apoyar el trabajo a cargo de los servidores de la Secretaría de educación que tengan la responsabilidad del desarrollo de la audiencia. Dependiendo de las actividades adicionales que se adelanten debe contarse con impresoras adicionales a fin de facilitar y agilizar el trabajo.

- d) **Implementos de oficina** (papelería, cartuchos para impresora, cosedora, perforadora, etc.).
- e) **Documentos preimpresos o formatos en archivo magnético** (Formatos y planillas de asistencia, de escogencia de institución, actos administrativos de nombramiento en período de prueba, actas de posesión, etc), para aquellas actividades que no tengan un responsable de llevar su registro en la computadora.
- f) **Sonido**. Dos micrófonos, al menos uno de ellos inalámbrico.
- g) **Ventiladores – Aire acondicionado**, según clima.

C. Recursos Humanos

- a) **Jefe de Personal de la Secretaría de Educación del ente territorial**, quien debe contar con el conocimiento e información relativa a la planta de personal docente, inclusive respecto de las vacantes que no se ofertan para que en caso de duda sobre la existencia de vacantes adicionales pueda explicar de manera clara y concreta, la razón por la cual no se ofrecen el día de la audiencia.
- b) **Servidores públicos de la Secretaría de Educación** que apoyen el desarrollo de la audiencia, en las siguientes actividades:
 - Llamando a los elegibles cuando corresponda el turno
 - Contabilizando el tiempo de escogencia
 - Dirimiendo empates
 - Diligenciando el documento que se muestra a través de video beam
 - Señalando las vacantes que van siendo seleccionadas
 - Manejando el micrófono para que tanto los elegibles como quienes dirigen la Audiencia puedan hacer uso racional del mismo
 - Manteniendo el orden en el recinto en donde se realiza la audiencia
 - Controlando que todos los equipos funcionen adecuadamente y que se cuente en forma permanente con los recursos humanos y físicos requeridos
 - Tener a mano nombres y números telefónicos de personas y funcionarios que puedan requerirse (por ejemplo servicio de ambulancia, bomberos, policía, etc.)
 - Entregando y verificando el diligenciamiento de actas de selección de plaza en institución educativa
 - Proyectando actos administrativos de nombramiento y verificando el diligenciamiento de las constancias de aceptación y renuncia a términos por parte de los elegibles nombrados
 - Verificando documentos y requisitos para posesión y elaborando y tramitando actas de posesión.
 - Levantar el acta de audiencia.
- c) **Asistentes y/o auxiliares administrativos** hábiles en el manejo de Office para elaboración, organización e impresión de documentos y apoyo al desarrollo de la audiencia.

La presencia de **Gobernadores, Alcaldes y Secretarios de Educación** es conveniente al momento del inicio de la audiencia para su instalación. Y en todo caso se requiere su presencia al momento de efectuar los nombramientos en período de prueba a menos que tal facultad sea delegada en otro funcionario en cuyo caso éste deberá estar presente. Igual advertencia deberá observarse en el evento en que se lleven a cabo actos de posesión.

3. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

El desarrollo de la Audiencia Pública para Selección de Institución Educativa, deberá ceñirse a lo previsto en la **Resolución N° 207 del 23 de febrero de 2010** proferida por la CNSC.

3.1. Ingreso y Registro: 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. En consecuencia, el servidor público de la Secretaría de Educación que controle la entrada al recinto debe constatar la identificación de cada persona, registrar su asistencia, hora de ingreso y recaudar la firma de quien ingresa en el formato que previamente se ha diseñado para tal fin.

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, recibir comunicación del acto administrativo de nombramiento y manifestar la aceptación del mismo, así como, para otras eventualidades.

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 otros medios idóneos a criterio del responsable del control de ingreso, tales como contraseña expedida por la Registraduría para las personas cuyo documento de identidad se encuentre en trámite, Certificado Judicial vigente y/o Pasaporte vigente.

La contraseña expedida por la Registraduría, como documento que certifica el trámite de la cédula de ciudadanía adelantado por primera vez, no lleva firma del Registrador y cuando se emplea como identificación se debe acompañar de Tarjeta de Identidad.

La contraseña expedida por la Registraduría, como documento que certifica el trámite del duplicado de la cédula de ciudadanía, si lleva firma del registrador y sirve como identificación.

Debe evitarse que a la audiencia ingresen acompañantes, menores de edad, y aspirantes en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.

3.2. Inicio de la Audiencia. La audiencia se iniciará en la fecha y a la hora señalada para cada cargo y área y será instalada por el representante de la entidad territorial como responsable de la misma.

3.3. Llamado de los participantes. 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.

Deben ser llamados tantos participantes como plazas convocadas existan y, en caso de que al momento de celebrar la audiencia se hubieren generado vacantes definitivas adicionales, estas deberán ser incorporadas y ofrecidas para su escogencia a los aspirantes.

En todo caso si entre el lapso comprendido entre la convocatoria y la fecha de citación a la audiencia existan nuevas vacantes definitivas producidas por muerte, renuncia, pensión, ampliación de planta o cualquier otra circunstancia, la entidad territorial debe solicitar a la CNSC autorización para hacer uso de la lista de elegibles y convocar al número de elegibles igual al número de plazas convocadas y vacantes más el 10% adicional de elegible.

El trámite a seguir en este evento es el siguiente:

1. El Representante Legal de la Entidad Territorial debe enviar a la CNSC documento a través del cual oficialice la solicitud de uso de lista de elegibles, la cual debe venir acompañada del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se recuerda que la CNSC mediante Resolución 1070 del 25 de febrero de 2010 señaló como valor a cancelar por cada empleo a proveer adicional a los inicialmente convocados, la suma de \$167.500.000.00.
2. Igualmente debe remitir listado de vacantes a proveer con su respectiva área y ubicación.
3. Verificada la anterior información, la CNSC expide un acto administrativo a través del cual autoriza al ente territorial la utilización de la lista de elegibles y fija el valor que debe cancelar, conforme lo establece la Resolución 1070 de 2010.
4. Una vez notificado el acto administrativo, el ente territorial deberá efectuar el desembolso del valor por uso de la lista de elegibles, a favor de la CNSC.
5. Verificado el pago, la CNSC autoriza al ente territorial para que publique en la página de internet el listado de vacantes a proveer, así como la convocatoria a audiencia pública de escogencia de Institución Educativa, si a ello hubiere lugar.. La misma información se publica en la página de la CNSC.
6. Hecha la escogencia de institución educativa, por parte de los aspirantes en estricto orden de mérito, dentro de los diez (10) días siguientes la entidad territorial debe efectuar los nombramientos correspondientes.

En caso de que el aspirante nombrado no acepte o no tome posesión del cargo en el término establecido para el efecto, la entidad territorial certificada procederá a nombrar a quien siga en orden en lista de elegibles.

Las reglas de llamado a participantes; selección de plaza; asistencia de elegibles; desempates y en general de desarrollo de la audiencia se sujetarán a lo señalado en la Resolución 207 del 23 de febrero de 2010 proferida por la CNSC.

3.4. Selección de Institución Educativa. 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.

3.5. Diligenciamiento y firma del acta de selección de plaza en institución educativa. 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.

El formato de acta deberá ser suministrado por el ente territorial a cargo de la audiencia y los servidores designados para esta actividad deberán velar porque en las actas se consigne la información exacta (nombre del elegible; área a la cual participó en el concurso; nombre de la institución en donde ese encuentra ubicada la plaza escogida).

Esta actividad debe adelantarse ojalá en el mismo recinto en un lugar en donde se desarrolla la audiencia pero evitando interferencia con el desarrollo y la continuidad de la misma, por lo cual deberá disponerse de un puesto de trabajo con los recursos físicos y humanos correspondientes.

3.6. Nombramiento en Período de Prueba. La entidad territorial certificada, una vez finalizado el proceso de escogencia de plaza en Institución Educativa por parte de los aspirantes, expedirá el Acto Administrativo de nombramiento en período de prueba, en la planta global del ente territorial, el cual se comunicará de conformidad con la normatividad legal vigente.

En consecuencia, los elegibles deben acercarse al puesto de trabajo dispuesto también en el recinto en donde se adelanta la audiencia pero sin que interfiera en el desarrollo de la misma, para que el equipo humano responsable elabore el acto administrativo de nombramiento, sea firmado por el Gobernador o Alcalde según el caso o por el Secretario de Educación o por la autoridad en la que se delegue tal competencia.

Allí mismo debe diligenciarse el formato en el que el elegible manifiesta su aceptación al nombramiento efectuado y la renuncia a términos de ejecutoria del mismo si así lo desea el nombrado, a quien debe entregársele una copia del acto de nombramiento con las constancias señaladas.

Si el elegible decide no manifestar su aceptación al nombramiento ni renuncia a términos de ejecutoria, simplemente se dejará constancia de su aceptación y empezarán a correr los términos legamente señalados para aceptación y toma de posesión del cargo.

De los nombramientos en período de prueba, el Secretario de Educación de la entidad territorial responsable del desarrollo de la audiencia, enviara un consolidado en medio magnético a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3.7. Posesión en el cargo. Si se ha dispuesto posesionar a los nombrados inmediatamente después de la audiencia, los servidores responsables de la secretaría de educación deberán:

- Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales exigidos para tomar posesión del cargo.

- Diligenciar el acta de posesión e imprimirla para la firma del nombrado y de la autoridad correspondiente (Gobernador o alcalde; Secretario de Educación o servidor público delegado).

3.8. Suscripción del acta de audiencia. Al finalizar la audiencia se suscribirá el acta en la cual se dejará constancia de todo lo sucedido, será firmada por el responsable del manejo de la audiencia (Jefe de personal de la Secretaría de Educación de la entidad territorial), el delegado de la CNSC y el delegado de los organismos de Control presentes.

En caso de que el Gobernador, Alcalde y/o Secretario de Educación asistan, también firmarán el acta.

Copia del acta suscrita deberá ser entregada al delegado de la CNSC que asista o enviada a la Carrera 4 No. 75 – 49 en la ciudad de Bogotá y al correo electrónico

jfrubiano.cnsc@gmail.com dentro de los cinco (5) días siguientes al desarrollo de la misma.

Las actas que se levanten posteriormente, como consecuencia de audiencias adelantadas por uso de la lista de elegibles, igualmente deben remitirse a la CNSC.

3.9. Información Posterior a la Audiencia. Una vez efectuados los nombramientos corresponde a la entidad territorial responsable de la audiencia, informar a la CNSC quienes efectivamente tomaron posesión del cargo y quienes no aceptaron a efectos de llevar un estricto control respecto del movimiento de lista de elegibles.

En el evento en que efectivamente algunos elegibles no acepten el nombramiento con posterioridad a la celebración de la audiencia o no tomen posesión del cargo, el ente territorial deberá proceder, de inmediato al nombramiento en período de prueba del o de los elegibles que corresponda en estricto orden de ubicación en la lista de elegibles e informar de tal hecho a la CNSC. En este evento no será necesario sufragar costo adicional alguno.

FRIDOLE BALLEEN DUQUE
Comisionado CNSC