

República de Colombia



Departamento Norte de Santander

Juzgado Segundo Penal Municipal con Función de Control de Garantías y de Conocimiento Los Patios Norte de Santander

[j02pmunicipallospat@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j02pmunicipallospat@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Los Patios, 02 de enero de 2024  
Oficio Nro. 0007

**Señores**

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CÚCUTA

**Señor**

OSCAR ULISES RUIZ CASTRO

**Señora**

CLAUDIA JAMIR NIÑO GARCIA

**Señor**

OMARIA DUARTE CUADROS

ACCION DE TUTELA

RADO. 2023-00493

ACCIONANTE: HERMENCIA MESA CANDELA

ACCIONADA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE ROSARIO – OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE ROSARIO

Me permito notificarle el auto de fecha 20 de diciembre de 2023, que en su parte resolutive dice:

"... **1)- ADMITIR** la presente acción de tutela, interpuesta por **HERMENCIA MESA CANDELA** en contra de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE ROSARIO – OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE ROSARIO**.

**2)- NOTIFICAR** a la entidad accionada **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE ROSARIO – OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE ROSARIO**, **VINCULAR** a la, **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CÚCUTA, SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, OSCAR ULISES RUIZ CASTRO, CLAUDIA JAMIR NIÑO GARCIA y OMARIA DUARTE CUADROS** para lo cual se remitirá copia del escrito de tutela y sus anexos para que ejerzan sus derechos de defensa y contradicción. Dentro del término de tres (03) días, respondan a sus hechos y pretensiones y se sirvan **INFORMAR y/o CERTIFICAR** en concreto, conforme al artículo 19 del Decreto 2591 de 1991 los motivos de orden fáctico y jurídico, materia de esta acción de tutela. Las demás explicaciones que estimen conducentes, so pena de fallarse con las pruebas obrantes. Además, allegaran certificado de existencia y representación legal.

**3)- SE ORDENA QUE A TRAVES** de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE ROSARIO** se notifique de la presente tutela a los señores **OSCAR ULISES RUIZ CASTRO, CLAUDIA JAMIR NIÑO GARCIA y OMARIA DUARTE CUADROS** y se remite la constancia de notificación y correos electrónico de cada uno.

**4)- NOTIFIQUESE** el presente auto a las partes por el medio más expedito y eficaz.

**5)- TENGASE** como pruebas los documentos agregados a la demanda, valórense en el momento procesal oportuno..."

Angie Daniela Torres Juárez.

Angie Daniela Torres Suarez  
Oficial Mayor

## Generación de Tutela en línea No 1826161

Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Cúcuta <apptutelascuc@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Miércoles 20/12/2023 4:30 PM

Para: Juzgado 02 Penal Municipal - N. De Santander - Los Patios <j02pmunicipallospat@cendoj.ramajudicial.gov.co>  
CC: mesacandela@hotmail.com <mesacandela@hotmail.com>

---

**De:** Tutela En Línea 03 <tutelaenlinea3@dej.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** miércoles, 20 de diciembre de 2023 16:26

**Para:** Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Cúcuta <apptutelascuc@cendoj.ramajudicial.gov.co>;  
mesacandela@hotmail.com <mesacandela@hotmail.com>

**Asunto:** Generación de Tutela en línea No 1826161

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

**Oficina Judicial / Oficina de Reparto**

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 1826161

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: N. DE SANTANDER.

Ciudad: LOS PATIOS

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: N. DE SANTANDER.

Ciudad: VILLA DEL ROSARIO

Accionante: HERMENCIA MESA CANDELA Identificado con documento: 60408143

Correo Electrónico Accionante : mesacandela@hotmail.com

Teléfono del accionante : 3118513239

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO- Nit: 8905033730,

Correo Electrónico: alcaldia@villarosario.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: NO

Derechos:  
TRABAJO, DEBIDO PROCESO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

**Cordialmente,**

**Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:**

**Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital. AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Villa del Rosario, 07 de diciembre de 2023

Señores

**JUZGADOS PROMISCUOS MUNICIPALES DE ORALIDAD DE VILLA DEL ROSARIO**  
(REPARTO)  
E.S.D.

**ASUNTO:** ACCIÓN DE TUTELA

**REFERENCIA:**

Accionante: HERMENCIA MESA CANDELA  
C.C. 60.408.143  
Accionado: Municipio de Villa del Rosario  
Oficina de Gestión de Talento Humano  
Derechos vulnerados: Trabajo en condiciones dignas y justas  
Debido proceso administrativo  
Derecho político de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos

HERMENCIA MESA CANDELA, identificada con cédula de ciudadanía número 60.408.143, expedida en Villa del Rosario, Norte de Santander, en mi condición de empleada de carrera administrativa en el cargo de NIVEL ASISTENCIAL denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 000, GRADO 00, de la Planta de Personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario, interpongo ACCIÓN DE TUTELA en contra de la Oficina de Gestión de Talento Humano – Municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, por considerar que con ocasión de la expedición del ACTA DE ENCARGO 016 DE 2023 se me violaron mis derecho preferencial de encargo y mis derechos fundamentales al trabajo en condiciones dignas y justas, al debido proceso administrativo y el derecho político de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, de conformidad con los siguientes fundamentos:

**I. OPORTUNIDAD**

Es de observar que contra los resultados que me fueron adversos del ACTA DE ENCARGO 016 DE 2023, el 14 de noviembre de 2023 presenté RECLAMACIÓN cuya respuesta desfavorable recibí el 15 de noviembre de 2023.

Fecha reciente ante la cual estamos en términos para presentar esta ACCIÓN DE TUTELA.

**II. FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y JURÍDICOS**

Es de observar que mediante la Circular 098 del 02 de noviembre de 2023, la Oficina de Gestión de Talento Humano abrió proceso para la provisión transitoria de encargo de vacantes definitivas creadas mediante Decreto Municipal 252 de 2023, dirigido a servidores públicos de la Planta de Personal de Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario que tengan derecho preferencial por encontrarse en carrera administrativa, plazas dentro de las cuales se ofertaron seis (6) cargos a proveer en situación administrativa de encargo:

PLAZAS/SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO/GRADO	UBICACIÓN/ÁREA FUNCIONAL
DOS (02) Profesionales Universitarios Experiencia: título de posgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional VACANCIA DEFINITIVA	219 - 09	Secretaría de Hacienda y Finanzas
DOS (02) Profesionales Universitarios Estudio: Contador Público Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. VACANCIA DEFINITIVA	219 - 09	Secretaría de Hacienda y Finanzas
DOS (02) Profesionales Universitarios VACANCIA DEFINITIVA	219 - 01	Oficina Asesora de Control Interno

Cargos entre los cuales me postulé para el siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda y Finanzas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

El cual se ubica en el Área Financiera y de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario, que corresponde a la misma área en la cual me desempeñé desde hace 15 años como AUXILIAR ADMINISTRATIVA, tiempo durante el cual estudié la profesión de CONTADORA PÚBLICA y la ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTARIA.

De tal forma que los conocimientos básicos o esenciales y las competencias comportamentales del cargo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 09, de que trata el Decreto Municipal 252 de 2023, los cumplo a satisfacción, así como los requisitos de formación académica y experiencia requeridas:

Título profesional como "Contador Público" que corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento de la "Contaduría Pública" que a su vez corresponden al Área del Conocimiento de "Economía, Administración, Contaduría y Afines".	El título de posgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, de conformidad con la equivalencia del artículo 25.1.1.1 del Decreto Ley 785 de 2005.
Tarjeta o matrícula profesional.	

Salta a la vista que, sin ningún fundamento jurídico ni análisis documental pormenorizado, la Oficina de Gestión de Talento Humano asevera que no acredita el título de especialista porque no presentó el respectivo diploma, así:

ASPIRANTE	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	Título Profesional como Contador Público	Título de posgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, de conformidad con la equivalencia del artículo 25.1.1.1 del Decreto Ley 785 de 2005
Oscar Ulises Ruiz Castro	<b>CUMPLE</b> Título de Contador Público	<b>CUMPLE</b> Título Especialista Tributaria
Hermencia Mesa Candela	<b>CUMPLE</b> Título de Contador Público	<b>NO CUMPLE</b> No acredita Título de Especialista
Claudia Jamir Niño García	<b>NO CUMPLE</b> Título de Administrador Financiero	<b>CUMPLE</b> Título Especialista Alta Gerencia
Omaira Duarte Cuadros	<b>NO CUMPLE</b> Título de Administrador Financiero	<b>NO CUMPLE</b> No acredita Título de Especialista

Decisión que no es acorde con la realidad jurídica, pues el diploma no es el único medio probatorio del título académico en nuestro caso en la modalidad de especialización.

Recibo con sorpresa el rechazo de mi postulación para este cargo y la negación de mi reclamación so pretexto de que la CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL PÉNSUM ACADÉMICO que presente oportunamente no acredita el título de especialista en tributaria. Para ello, la Oficina de Gestión de Talento Humano, da una interpretación exegética al alcance del artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, al no validar que esta norma por analogía

Es de observar que la Circular 098 de 2023 si bien precisa que todo aspirante a encargo debe anexar los documentos de estudios y experiencia que considere necesarios para acreditar el cumplimiento de requisitos conforme al manual de funciones vigentes, en ningún momento señala en que, forma se acreditan dichos requisitos.

Por tanto, no es dable que la Oficina de Gestión de Talento Humano asuma una postura exegeta y solo admita el título como tal para acreditar el título de especialista, máxime cuando la dependencia a su cargo expide tal circular aseverando que respeta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; y, es esta misma entidad quien en los demás casos; por ejemplo, la Convocatoria No. 435 de 2016 de la Corporación Autónoma de Magdalena, expidió la “Guía de orientación al aspirante para la verificación de requisitos mínimos” que:

- En sus numerales “6.1.1.1 Documentos idóneos para acreditar la educación” y “6.1.1.1.1 Certificación de educación formal” habilita como documentos idóneos para acreditar el título académico, además del título, el diploma, el acta de grado o la certificación de terminación y aprobación del respectivo pénsum académico; y,
- Nos remite al Acuerdo 20161000001556 de 2016 de la CNSC que en su:
  - Artículo 18 establece que los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pénsum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto.

- Artículo 21 (2) determina que para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, en nuestro caso el título académico, se acreditan con acta de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, o la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Sumado a ello, por derecho de igualdad, quien puede lo más puede lo menos, por analogía, al amparo del artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, presentado el respectivo certificado de terminación y aprobación del pènsun académico, incluso tengo hasta dos (2) años siguientes a la fecha de asumir el encargo del cargo de NIVEL PROFESIONAL denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 09, adscrito al Área Financiera y de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, para presentar el título en cuestión.

Escenario jurídico en el cual reitero, con la debida antelación presenté ante su despacho el respectivo **CERTIFICADO DE TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL PÈNSUN ACADÈMICO** del Programa de ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA TRIBUTARIA expedido por autoridad competente de la Universidad Libre Seccional Cúcuta, que en forma clara y precisa señala que tal requisito está cumplido desde el tres (03) de mayo de dos mil catorce (2014).

### III. MECANISMO TRANSITORIO

Dado que el cargo en cuestión cuyo encargo me fue negado, hasta el momento se encuentra vacante, dado que ningún otro funcionario de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo cumple con tales requisitos. Pero dicha vacancia, deja en libertad al nominador para nombrar en provisionalidad a quien si los cumpla.

Así las cosas, cada día estamos ante un riesgo inminente de quedar sin esta oportunidad de que la administración municipal reconozca mis esfuerzos académicos y utilice debidamente la experiencia que he adquirido al tiempo que garantice mis derechos fundamentales conculcados.

Si bien existen otros mecanismos judiciales, por estar adportas de una vacancia judicial y aunque estos habiliten la medida cautelar, la posesión éste 1º de enero de 2023 de un nuevo alcalde para el periodo 2024-2027, son factores que hacen inane esa espera.

### IV. PRUEBAS

- 1) Copia Cédula de Ciudadanía
- 2) Decreto 252 de 2023
- 3) Circular 098 de 2023
- 4) Acta de Encargo 016 de 2023
- 5) Certificación de Terminación y Aprobación del Pènsun Acadèmico de Especialización En Tributaria
- 6) Reclamación
- 7) Respuesta a Reclamación

## V. PRETENSIONES

Así las cosas, con el debido respeto, acudo a su despacho para elevar las siguientes pretensiones:

**PRIMERA:** TUTELAR mi derecho preferencial de encargo y mis derechos fundamentales al trabajo en condiciones dignas y justas, al debido proceso administrativo y el derecho político de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, de conformidad con los argumentos fácticos y jurídicos expuestos.

**SEGUNDA:** DEJAR SIN EFECTOS LEGALES el ACTA DE ENCARGO 016 DE 2023 en lo que respecta al cargo de NIVEL PROFESIONAL denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 09, adscrito al Área Financiera y de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, por no dar cumplimiento al artículo

**TERCERA:** ORDENAR a la Oficina de Gestión de Talento Humano adopte las medidas necesarias para dar aplicación, al artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, en armonía con la "Guía de orientación al aspirante para la verificación de requisitos mínimos" expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en especial en sus numerales "6.1.1.1 Documentos idóneos para acreditar la educación" y "6.1.1.1.1 Certificación de educación formal" y el Acuerdo 20161000001556 de 2016 de la CNSC.

**CUARTA:** En consecuencia, proceder a realizar el nombramiento en encargo de HERMENCIA MESA CANDELA, identificada con cédula de ciudadanía número 60.408.143, expedida en Villa del Rosario, Norte de Santander, en el cargo de NIVEL PROFESIONAL denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 09, adscrito al Área Financiera y de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

De Uds.,

  
**HERMENCIA MESA CANDELA**  
C.C. No. 60.408.143 de Villa del Rosario

**CÉDULA DE CIUDADANÍA**  
**HERMENCIA MESA CANDELA**  
**C.C. 60.408.143**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
**CEDULA DE CIUDADANIA**

NUMERO **60.408.143**

**MESA CANDELA**

APELLIDOS

**HERMENCIA**

NOMBRES

*Hermencia Mesa Candela*  
FIRMA



Powered by  CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-ABR-1975**

**ENCISO**  
**(SANTANDER)**  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.57**      **O+**      **F**  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**30-AGO-1993 VILLA ROSARIO**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-2510000-00241347-F-0060408143-20100615      0022231646A 1      33688740

Powered by  CamScanner

**ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTARIA**  
**CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN Y APROBACIÓN**  
**Pénsum Académico**



**UNIVERSIDAD LIBRE**  
Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mengobierne  
Nº. 860.013.798-5



CUC1125230000081599

Página 1 de 1

**LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA  
SECCIONAL CÚCUTA**

**CERTIFICA:**

Que, **MESA CANDELA HERMENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **60408143** de **Villa del Rosario**, con código estudiantil No. **124131016**, cursó y aprobó en esta Universidad el programa de **ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTARIA**, en los periodos académicos comprendidos entre **Marzo a Diciembre / 2013**.

**QUEDANDO ACADEMICAMENTE AL DÍA EL TRES (03) DE MAYO DE DOS MIL CATORCE (2014).**

Se expide la presente certificación en la ciudad de Cúcuta, a los tres (03) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023). **Debidamente firmada y sellada.**



**CLAUDIA CRISTINA REDONDO PEREZ**  
**JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO**



**CAMINANDO EN LA  
EXCELENCIA**



Digitado por: Mónica Rodríguez

[www.unilibre.edu.co](http://www.unilibre.edu.co)

Domicilio: Cúcuta - Norte de Santander. Av.4 # 12N-81 El Bosque, PBX-018000180560.

**RECLAMACIÓN**

Villa del Rosario, 14 de noviembre de 2023

*RJA*  
14/11/2023  
3:00 PM

Señores  
OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
E.S.D.

Asunto: RECLAMACIÓN

Referencia:

CIRCULAR 098 DE 2023  
(02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

DE:	JEFE OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PLANTA CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO - CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
FECHA:	02 DE NOVIEMBRE DE 2023
ASUNTO:	PROCESO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE ENCARGOS VACANTES DEFINITIVAS CREADAS MEDIANTE DECRETO 252 DE 2023

De conformidad con la CIRCULAR 098 DE 2023 me permito acorde con el respectivo CRONOGRAMA presentar **RECLAMACIÓN** contra los resultados preliminares señalados en el ACTA No. 016 de 2023, en los que, como aspirante al cargo:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda y Finanzas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
ÁREA FUNCIONAL	Área Financiera y de Presupuesto

Y lo hago porque salta a la vista que, sin ningún fundamento jurídico ni análisis documental pormenorizado, aseveran que no acredito el título de especialista porque no presenté el respectivo diploma, así:

ASPIRANTE	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	Título Profesional como Contador Público	Título de posgrado en la modalidad de especialización por vertederos (24) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, de conformidad con la equivalencia del artículo 26.1.1.1 del Decreto Ley 281 de 2020.
Oscar Ulises Ruiz Castro	CUMPLE Título de Contador Público	CUMPLE
Hermenzia Mesa Candela	CUMPLE Título de Contador Público	NO CUMPLE No acredita Título de Especialista.
Claudia Jamir Niño García	NO CUMPLE Título de Administrador Financiero	Título Especialista Área Gerencial
Ontaira Duarte Cuadros	NO CUMPLE Título de Administrador Financiero	NO CUMPLE No acredita Título de Especialista

Decisión que no es acorde con la realidad jurídica, pues el diploma no es el único medio probatorio del título académico en nuestro caso en la modalidad de especialización.

Entonces, como quiera que la Circular 098 de 2023 si bien precisa que todo aspirante a encargo debe anexar los documentos de estudios y experiencia que considere necesarios para acreditar el cumplimiento de requisitos conforme al manual de funciones vigentes, en ningún momento señala en que forma se acreditan dichos requisitos.

Por tanto, no es dable que la Oficina de Gestión de Talento Humano asuma una postura exegeta y solo admita el título como tal para acreditar el título de especialista, máxime cuando la dependencia a su cargo expide tal circular aseverando que respeta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; y, es esta misma entidad quien en los demás casos; por ejemplo, la CONVOCATORIA No. 435 de 2016 de la Corporación Autónoma de Magdalena, expidió la "Guía de orientación al aspirante para la verificación de requisitos mínimos" que:

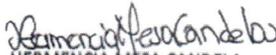
- En sus numerales "6.1.1.1 Documentos idóneos para acreditar la educación" y "6.1.1.1.1 Certificación de educación formal" habilita como documentos idóneos para acreditar el título académico, además del título, el diploma, el acta de grado o la certificación de terminación y aprobación del respectivo pènsum académico; y,
- Nos remite al Acuerdo 20161000001556 de 2016 de la CNSC que en su:
  - Artículo 18 establece que los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pènsum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto.
  - Artículo 21 (2) determina que para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, en nuestro caso el título académico, se acreditan con acta de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, o la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Sumado a ello, por derecho de igualdad, quien puede lo más puede lo menos, al amparo del artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, presentado el respectivo certificado de terminación y aprobación del pènsum académico, incluso tengo hasta dos (2) años siguientes a la fecha de asumir el encargo del cargo de NIVEL PROFESIONAL denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 09, adscrito al Área Financiera y de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, para presentar el título en cuestión.

Escenario jurídico en el cual, con la debida antelación presenté ante su despacho el respectivo **CERTIFICADO DE TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL PÈNSUM ACADÉMICO** del Programa de ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTARIA expedido por autoridad competente de la Universidad Libre Seccional Cúcuta, que en forma clara y precisa señala que tal requisito está cumplido desde el tres (03) de mayo de dos mil catorce (2014).

Así las cosas, con el debido respeto, en mi condición de funcionaria de Carrera Administrativa con derecho preferencial de encargo, solicito a su despacho se sirva ACREDITAR el Título de Especialista en Tributaria; y, en consecuencia, otorgarme el ENCARGO del cargo de NIVEL PROFESIONAL denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 09, adscrito al Área Financiera y de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas

De Uds.,

  
HERMINIA MESA CANDELA  
C.C. 60 408.143 / Rosario.

**RESPUESTA A RECLAMACIÓN**

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 1 de 2	

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

01-OGTH-831

Villa del Rosario, 15 de noviembre del 2023.

Señora  
**HERMENCIA MESA CANDELA**  
 Auxiliar Administrativo  
 Alcaldía de Villa del Rosario

Asunto: **RESPUESTA A RECLAMACION.**

Cordial Saludo;

De manera respetuosa me dirijo a usted, con el ánimo de dar respuesta a su Reclamación, en donde es preciso manifestar lo siguiente:

**AL HECHO PRIMERO:** Es cierto, que el suscrito como Jefe de la Oficina de Talento Humano expide la Circular 098 de 2023, en donde se establece el proceso y cronograma para la provisión transitoria de encargos, vacantes definitivas, creadas mediante Decreto 252 del 2023.

**AL HECHO SEGUNDO:** Es parcialmente cierto, como quiera que, revisado, los requisitos establecidos en el Decreto 252 del 2023, en donde se indica que debe acreditar un título de posgrado, por lo que la reclamante no acredita el Título de especialista, lo que anexa es una certificación de terminación de materias, expedida por la universidad, en tal sentido **NO CUMPLE**, con dicho requisito.

**AL HECHO TERCERO:** Los fundamentos normativos que expone, no se ajustan a lo preceptuado en las disposiciones del acto administrativo (**Decreto 252 de 2023**) para ocupar dicho cargo.

Que revisado el Decreto 1083 del 2015, artículo 2.2.2.3.4, dicha norma hace referencia a los Títulos y certificados expedidos en el exterior, de modo que no aplica para el caso en comento.

En lo que tiene que ver con la pretensión se manifiesta lo siguiente

Esta dependencia **NIEGA**, la acreditación del título de especialista en tributaria, teniendo en cuenta que no aporta el respectivo título de posgrado, de modo que no se **MODIFICARÁ**, el Acta No 016 de 2023, por medio de la cual se otorgará el encargo en el cargo de Nivel Profesional, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 adscrito al Área Financiera y de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario.

Sin otro particular.



**REINALDO BUENAHORA HERRERA**  
**JEFE OFICINA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO - CARRERA 7 N. 4-71 PALACIO MUNICIPAL  
 TELEFONOS 5784961 - 5784962 alcaldia@villarosario.gov.co

Recibí  
 Hermencia Mesa C  
 Nov-15-2023  
 H: 5:15P.m

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 1 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

<b>DE:</b>	JEFE OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PLANTA CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO – CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>FECHA:</b>	02 DE NOVIEMBRE DE 2023
<b>ASUNTO</b>	PROCESO PARA LA PROVISIÓN TRÁNSITORIA DE ENCARGOS VACANTES DEFINITIVAS CREADAS MEDIANTE DECRETO 252 DE 2023

Con el objetivo de agilizar el proceso y dar cumplimiento a lo establecido en la norma, me permito comunicar a todos los Servidores Públicos del Nivel Central, con derechos de carrera susceptibles de ser encargados por encontrarse en el derecho preferencial, con el fin de que manifiesten si se encuentran interesados en ser encargados en el cargo y/o la Dependencia donde existe la vacancia, haciendo la claridad de quien tenga mayor derecho una vez surtido todo el proceso de verificación y acepte ser encargado deberá desempeñar sus funciones en la dependencia donde fue asignada la vacante.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, quien en uso de sus competencias de administración y vigilancia de la carrera Administrativa y en aplicación de lo dispuesto en la ley 1960 el 27 de Junio de 2019 “Por el cual se modifican la ley 909 de 2004; EL Decreto 1567 de 1998 ...”, en conjunto con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, mediante CIRCULAR 117 DEL 29 DE JULIO DE 2019, establecieron las instrucciones que deben cumplir los Representantes legales y Jefes de Unidades de Personal del Sistema General de Carrera Administrativa de los sistemas específicos o Especiales de origen legal y de los sistemas Especiales a los que por orden de la ley aplica transitoriamente la ley 909 de 2004; y que fue modificada por el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 que determinó:

**“ARTÍCULO 24.** Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para

 <p>POQUE EN DIOS NOSOTROS CONFIAMOS! Con <b>SOCHA</b> ALCALDE manos a la obra Vuelven Los Buenos Tiempos</p>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <p>Alcaldía de Villa del Rosario</p>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 2 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

**PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

Por lo anterior, procedemos a expedir la presente circular informativa dirigida a todos los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía de Villa del Rosario, con el fin de dar cumplimiento a dichas disposiciones se establece los siguientes lineamientos mediante la Resolución No. 168 de 2023, para otorgar el derecho preferencial de Encargo, de empleos del personal de carrera administrativa que se encuentran vinculados a la planta de personal de la Alcaldía de Villa del Rosario, en aras de brindar celeridad y garantizar la igualdad de oportunidades a todos los Servidores Públicos que cumplen requisitos.

Estas etapas se llevarán a cabo de conformidad con el cronograma que se publicará oportunamente, bajo los siguientes parámetros:

#### 1. PUBLICACIÓN VACANCIAS

La Oficina de Gestión de Talento Humano remitirá la presente circular a los correos institucionales de los funcionarios, y a través de la página web institucional para proveer los empleos vacantes.

#### 2. OFRECIMIENTO DE LA POSIBILIDAD DE SER ENCARGADOS Y MANIFESTACIÓN DE INTERÉS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <b>Alcaldía de Villa del Rosario</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 3 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Los servidores que tengan aspiración deberán manifestar por escrito en la Oficina de Gestión de Talento Humano en los días y horas señaladas el interés de participar en el proceso de verificación y cumplimiento de los requisitos para ser encargados radicando un oficio en la Oficina de Gestión de Talento Humano, anexando los documentos de estudios y experiencia que considere necesarios para acreditar el cumplimiento de requisitos conforme al manual de funciones vigentes. Es importante tener en cuenta que en la manifestación de interés deberá identificarse con su cargo y dependencia en la que se encuentra actualmente, asimismo deberá indicar denominación de **UN** (1) solo cargo, código, grado y área funcional a la cual se postula.

Es de aclarar que la manifestación del interés debe realizarse de acuerdo a lo indicado en el cronograma y/o sólo se revisarán las que se presenten dentro de los términos fijados y quienes cumplan con el derecho preferencial.

### 3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y VALORACIÓN DE CRITERIOS

#### 3.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO:

La Oficina de Gestión de Talento Humano remitirá el análisis correspondiente a los requisitos mínimos, de conformidad con la información reportada por el aspirante y los registros consignados en el expediente de la Hoja de Vida, así:

- Estudios y experiencia, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de funciones mediante Decreto No. 252 de 2023 y sus modificaciones.
- El aspirante debe estar vinculado con derechos de carrera en la planta de personal de la Alcaldía de Villa del Rosario.
- Presentar carta de intención donde se dé a conocer el cargo y dependencia en la que se encuentra actualmente, asimismo deberá especificar **UN** (1) solo cargo para postularse.
- El postulado ocupe un empleo inferior al que se va a proveer transitoriamente.
- Evaluación de desempeño sobresaliente del último año.
- No tener Sanciones disciplinarias en el último año calendario. Para verificar este requisito el aspirante deberá anexar el correspondiente certificado expedido por autoridad competente. (Procuraduría General de la Nación)
- Todos los demás exigidos en la ley 909 de 2004.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 4 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

#### 4. CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El proceso de provisión mediante la figura de encargo se realizará conforme al procedimiento estipulado en la Resolución 168 de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE VACANTES DEFINITIVAS O TEMPORALES MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO", teniendo en cuenta que el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.

#### 5. RECLAMACIONES DE LOS RESULTADOS

Los aspirantes en el proceso de encargos podrán presentar reclamaciones en la Oficina de Gestión de Talento Humano aportando las pruebas y argumentos que la sustentan, en un término que será establecido por cronograma.

#### 6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Se publicará el listado definitivo con los respectivos resultados para el otorgamiento de encargos, que podrá ser utilizado de acuerdo con las necesidades que se llegaren a ocasionar durante la vigencia.

#### INFORMACIÓN GENERAL:

Dado que el Encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, debe tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 24 de la ley 909 de 2004.

Con el fin de dar celeridad al proceso, quienes manifiesten el interés deben aportar de manera íntegra la información requerida para realizar su valoración.

El procedimiento establecido para encargos de la Alcaldía NO constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera en el empleo a ser encargado.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <b>Alcaldía de Villa del Rosario</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 5 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Conviene indicar que conforme a lo señalado en el Criterio Unificado de la CNSC 13082019, en lo que se refiere a la verificación del requisito sobre la última evaluación del desempeño laboral "se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004, no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad. Para el servidor con derechos de carrera que durante el periodo anual desempeño varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo" **Rad 2023RS019290 CNSC.**

El proceso de provisión de empleos, se analizan la EDL e historias laborales de los servidores públicos determinando quien tiene el derecho preferencial sobre lo normado.

Para quienes sean seleccionados y nombrados deberán asumir el encargo con las funciones, competencias, la UBICACIÓN y AREA FUNCIONAL estipulada en el Manual de funciones correspondiente.

Es de aclarar que los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante, la Alcaldía de Villa del Rosario podrá proveer discrecionalmente las vacantes temporales aquí ofertada mediante nombramiento provisional, pero en todo caso deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Cargos del Nivel Central.

Se levantará un acta de cierre suscrita por la Oficina de Gestión de del Talento Humano de la Alcaldía de Villa del Rosario, donde quedará plasmado el estudio de verificación de requisitos realizado a las historias laborales de los interesados, que hará parte del expediente del proceso de encargos para el respectivo nombramiento en encargo, donde se verificará y motivará la decisión de selección de la mejor historia laboral y el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el empleo de encargo ofertado, siguiendo los parámetros y lineamientos establecidos en la presente circular informativa y la Resolución 168 de 2023.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 6 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Para finalizar, se presenta el cronograma fijado y los perfiles teniendo en cuenta el Manual de funciones vigente en el Decreto No. 252 de 2023 y modificatorios para las siguientes vacancias:

#### CARGOS A PROVEER EN SITUACION ADMINISTRATIVA DE ENCARGO

Se debe postular solo a una (01) de las siguientes vacantes:

PLAZAS/SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO/GRADO	UBICACIÓN/ÁREA FUNCIONAL
DOS (02) Profesionales Universitarios Experiencia: título de posgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional VACANCIA DEFINITIVA	219 - 09	Secretaria de Hacienda y Finanzas
DOS (02) Profesionales Universitarios Estudio: Contador Público Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. VACANCIA DEFINITIVA	219 - 09	Secretaria de Hacienda y Finanzas
DOS (02) Profesionales Universitarios VACANCIA DEFINITIVA	219 - 01	Oficina Asesora de Control Interno

#### PERFIL DE LAS VACANTES PARA PROVEER EN ENCARGO (DECRETO 252 DE 2023)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda y Finanzas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 7 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Área Financiera y de Presupuesto
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar el proceso de gestión de fiscalización y recaudo de cartera de los tributos municipales en la Secretaria de Hacienda y Finanzas del Municipio de Villa del Rosario de acuerdo con normatividad tributaria vigente.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la exactitud de las declaraciones privadas presentadas por los contribuyentes para el pago de los impuestos de industria y comercio y RETEICA.</li> <li>2. Adelantar las investigaciones necesarias para establecer los hechos generadores de obligaciones tributarias no declaradas</li> <li>3. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando estén obligados a llevar contabilidad.</li> <li>4. Examinar libros, comprobantes y documentos, tanto de contribuyentes como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.</li> <li>5. Establecer una correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando mediante medio físico o electrónico la asesoría en línea de toda duda u omisión que faciliten al contribuyente disminuir errores o inconvenientes al momento de presentar sus declaraciones privadas</li> <li>6. Realizar mediante reportes mensuales generados por el software de impuestos la revisión del estado de la cartera las edades de la misma y la integración a contabilidad de los valores que si son objeto de causación, esto con el fin de que se suministre igualmente a la oficina de cobro coactivo el reporte de aquellos contribuyentes morosos que son objeto de iniciar proceso de cobro.</li> <li>7. Emitir requerimientos previos a la liquidación de impuestos.</li> <li>8. Emitir pliegos de cargos para la imposición de sanciones</li> <li>9. Emitir autos de apertura de investigación tributaria.</li> <li>10. Emitir autos de investigación contable.</li> <li>11. Emitir requerimientos especiales a los contribuyentes que presentaron declaraciones inexactas.</li> <li>12. Emplazar a contribuyentes que no han cumplido con la obligación de declarar.</li> <li>13. Emplazar para corregir la declaración de impuesto de industria y comercio cuando se</li> </ol>

 <p>¡PORQUE EN DIOS NOSOTROS CONFIAMOS! Con <b>SOCHA</b> ALCALDE manos a la obra Vuelven Los Buenos Tiempos</p>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <p>Alcaldía de Villa del Rosario</p>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 8 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

- detecte que tiene inconsistencias.
14. Proyectar respuestas a solicitudes impetradas por los contribuyentes relacionados con impuestos municipales.
  15. Asesorar a los funcionarios de ventanilla y en general a los funcionarios de la secretaria de hacienda con respecto a la aplicación de las normas tributarias a los impuestos municipales.
  16. Realizar atención personalizada a los contribuyentes de industria y comercio y otros impuestos que lo requieran
  17. Efectuar cruces de información tributaria con las entidades autorizadas por la ley
  18. Revisar el estado de los actos administrativos de su competencia para garantizar el debido proceso a los contribuyentes.
  19. Coordinar mediante buenos oficios las solicitudes a la DIAN sobre el monto de los ingresos brutos declarados en renta por parte de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
  20. Coordinar mediante buenos oficios las solicitudes a la DIAN, sobre la dirección de domicilio para notificar a los contribuyentes sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio y otros impuestos municipales.
  21. Proyectar para la firma del representante legal de la entidad los decretos de fijación de plazos y descuentos, calendario tributario y valores absolutos.
  22. Coordinar la elaboración y presentación del informe de exógenas a la DIAN (impuestos), teniendo en cuenta normatividad vigente y fecha de envío, se debe entregar a la oficina de Tesorería municipal, para su presentación virtual en la página de dicha entidad, periodicidad de presentación anual.
  23. Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con beneficios tributarios que la administración municipal requiera para aprobación del Honorable concejo municipal, con el fin de aliviar la carga impositiva a los contribuyentes según las circunstancias de la economía municipal y nacional.
  24. Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con los ajustes, modificaciones o actualizaciones que se requieran del estatuto tributario municipal a fin de mantener la normatividad tributaria municipal acorde a normas tributarias nacionales toda vez que se lleven a cabo reformas tributarias que impliquen cambios en la normatividad territorial.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <b>Alcaldía de Villa del Rosario</b>
	<b>DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 9 de 16</b>	
	<b>CIRCULAR</b>		

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

25. Realizar novedades en el PORTAL TNS OFICIAL o el que haga sus veces.
26. Y, las demás funciones inherentes al cargo, que de una parte le atribuya el ordenamiento legal por mandato de la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y los manuales y, de otra parte, las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, el área funcional del empleo y la necesidad del servicio.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Política de Regulación Contable Pública – NICSP – NIF
- Marco Normativo para Entidades del Gobierno
- Procedimientos Transversales a los Marcos Normativos para Entidades del Gobierno y Empresas
- MIPG
- Gestión Documental
- Participación Ciudadana y Derechos Humanos
- Contratación Estatal
- Normas Internacionales de Contabilidad para Entidades del Sector Público

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación a Usuarios y Ciudadanos</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromisos con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 10 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

<p>Título profesional como "Contador Público" que corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento de la "Contaduría Pública" que a su vez corresponden al Área del Conocimiento de "Economía, Administración, Contaduría y Afines".</p>	<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, de conformidad con la equivalencia del artículo 25.1.1.1 del Decreto Ley 785 de 2005.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional.</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda y Finanzas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p>Área Financiera y de Presupuesto</p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el proceso de gestión de la elaboración del presupuesto en la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Municipio de Villa del Rosario, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el proceso contable del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, clasificar, procesar y hacer análisis de comportamiento histórico de ingresos y gastos para estudiar dicha situación con el representante legal de la entidad y los secretarios de despachos a fin de iniciar formulación de anteproyecto de presupuesto. Vigilando alcances de cumplimiento de metas del plan de desarrollo, plan plurianual de inversiones y plan operativo anual de inversiones.</li> <li>2. Presentar anteproyecto de presupuesto para para estudio y aprobación de representante legal de la entidad</li> </ol>	

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <b>Alcaldía de Villa del Rosario</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 11 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

3. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos definitivo y exposición de motivos teniendo en cuenta observaciones y ajustes y presentarlo al Honorable concejo municipal para su estudio y aprobación
4. Elaborar Marco Fiscal de mediano plazo y plan financiero teniendo en cuenta normatividad vigente, se debe presentar anualmente junto con el proyecto de presupuesto al Honorable concejo municipal y se debe actualizar según vaya surgiendo alguna necesidad, enviarlo a Planeación nacional anualmente.
5. Elaborar proyecto de acuerdo de vigencias futuras junto con sus respectivos anexos y presentar para aprobación del Honorable Concejo Municipal
6. Enviar para sanción a la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Disciplinaria del Municipio los acuerdos aprobados del presupuesto y Vigencias futuras y posterior envío a la oficina jurídica del departamento.
7. Elaborar el decreto de liquidación del presupuesto con sus respectivos anexos de ingresos y gastos.
8. Elaborar el Plan Anualizado de caja, para establecer los flujos de efectivo previo análisis de distribución mensual de la cuantía que debe ser igual a la apropiación presupuestal anual, presentar dicho informe a quien corresponda para su aval, ejercer el seguimiento y control del PAC, realizar ajustes y modificaciones de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
9. Elaborar los decretos de traslados presupuestales, modificaciones al presupuesto como adiciones o reducciones, reclasificaciones, según la necesidad de efectuar dichos movimientos previa autorización del representante legal de la entidad, conservando las fuentes y usos.
10. Elaborar cuadros estadísticos comparativos de seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos por períodos y vigencias para toma de decisiones y control presupuestario de fuentes y usos
11. Elaborar los indicadores financieros como capacidad de pago o endeudamiento en concordancia con las normas legales vigentes, elaborar la pignoración de rentas para dar en garantía por el municipio, certificar cumplimiento de leyes presupuestales y emitir informes financieros para contratación de empréstitos
12. Elaborar permanentemente las Actas de CONFIS, y presentarlas al consejo de gobierno para su aval. teniendo en cuenta conservación y custodia de las mismas

 <p>¡PORQUE EN DIOS NOSOTROS CONFIAMOS! Con <b>SOCHA</b> ALCALDE manos a la obra Vuelven Los Buenos Tiempos</p>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <p>Alcaldía de Villa del Rosario</p>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 12 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

- para trámites futuros
13. Elaborar el cierre presupuestal de la vigencia fiscal, teniendo en cuenta acto administrativo de cierre promulgado por el representante legal de la entidad, informando de ello a las diferentes secretarías y dependencias que intervienen en el proceso de cierre.
  14. Elaborar y entregar informe de saldos presupuestales después de realizar los ajustes necesarios y liberar disponibilidades al cierre de la vigencia para que la Tesorería municipal verifique en cuentas bancarias la existencia de saldos efectivos e incorporar posteriormente los recursos de balance.
  15. Establecer al cierre de la vigencia fiscal la relación de reservas presupuestales, vigencias futuras y cuentas por pagar y entregar dicho informe a la oficina de la tesorería municipal para la revisión de los recursos en bancos para la financiación de las mismas o establecer el déficit presupuestal por fuentes de recursos.
  16. Dar respuesta a todas las solicitudes de información que realicen los ciudadanos, los veedores, la personería, el honorable concejo, la oficina de control interno, y a las auditorías que realicen las entidades de control, autoridades departamentales y nacionales en todo lo relacionado al manejo presupuestal de los recursos y su inversión.
  17. Realizar novedades en el PORTAL TNS OFICIAL o el que haga sus veces.
  18. Y, las demás funciones inherentes al cargo, que de una parte le atribuya el ordenamiento legal por mandato de la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y los manuales y, de otra parte, las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, el área funcional del empleo y la necesidad del servicio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 13 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

- Administración Financiera del Sector Público
- MIPG
- Normas Internacionales de Contabilidad para entidades del Sector Público
- Gestión Documental
- Contratación Estatal
- Tributaria
- Participación Ciudadana y Derechos Humanos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación a Usuarios y Ciudadanos</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromisos con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional como "Contador Público" que corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento de la "Contaduría Pública" que a su vez corresponden al Área del Conocimiento de "Economía, Administración, Contaduría y Afines".</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01

 <p>¡PORQUE EN DIOS NOSOTROS CONFIAMOS! Con <b>SOCHA</b> ALCALDE manos a la obra Vuelven Los Buenos Tiempos</p>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <p>Alcaldía de Villa del Rosario</p>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 14 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
UBICACIÓN (DEPENDENCIA)	Oficina Asesora de Control Interno
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Evaluación y seguimiento	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>2. Asistir el proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>3. Adelantar actividades de auditoría o seguimiento.</li> <li>4. Capacitar al personal de las demás dependencias en la cultura del control.</li> <li>5. Realizar procesos de planeación, en toda su extensión.</li> <li>6. Ejecutar las políticas de control interno.</li> <li>7. Elaborar informes de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional</li> <li>8. Asistir a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</li> <li>9. Realizar actividades inherentes a la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.</li> <li>10. Y, las demás funciones inherentes al cargo, que de una parte le atribuya el</li> </ol>	

 <p>PORQUE EN DIOS NOSOTROS CONFIAMOS! CON <b>SOCHA</b> ALCALDE manos a la obra Vuelven Los Buenos Tiempos</p>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <p>Alcaldía de Villa del Rosario</p>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 15 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### CIRCULAR 098 DE 2023 (02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

<p>ordenamiento legal por mandato de la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y los manuales y, de otra parte, las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, el área funcional del empleo y la necesidad del servicio.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política</li> <li>▪ Administración del Talento Humano</li> <li>▪ Régimen de Administración Municipal</li> <li>▪ Metodologías en materia de Control Interno</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Gestión Documental y Archivo</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continúo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de "Administración de Empresas" que corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento de "Administración" que a su vez corresponde al Área del Conocimiento de "Economía, Administración, Contaduría y Afines".</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional.</p>	

 <p>¡PORQUE EN DIOS NOSOTROS CONFIAMOS! Con <b>SOCHA</b> ALCALDE manos a la obra Vuelven Los Buenos Tiempos</p>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-05</b>	 <p>Alcaldía de Villa del Rosario</p>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	
	<b>CIRCULAR</b>	<b>Página 16 de 16</b>	

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**CIRCULAR 098 DE 2023**  
(02 DE NOVIEMBRE DE 2023)

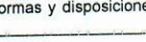
### CRONOGRAMA

N	ETAPA	FECHA
1	Publicación de la Circular	02 de noviembre de 2023
2	Ofrecimiento de la posibilidad de ser encargados y manifestación de interés por parte de los servidores públicos con derechos de carrera	Desde las 8:00 horas del 03 de noviembre hasta las 18:00 horas y Desde las 8:00 a.m. del 07 de noviembre hasta las 18:00 horas únicamente en las instalaciones de la oficina de Gestión de Talento Humano
3	Verificación de requisitos mínimos y valoración de criterios (conforme a la Resolución 168 de 2023)	08, 09 de noviembre de 2023
4	Consolidación y publicación de resultados	10 de noviembre de 2023
5	Reclamaciones de los Resultados	14 de noviembre de 2023
6	Respuesta Reclamaciones de los Resultados	15 de noviembre de 2023
7	Publicación de Resultados Definitivos	16 de noviembre de 2023

Este cronograma podrá estar sujeto a modificaciones, y será informado por medio de los correos institucionales o a través de la página web de la Alcaldía de Villa del Rosario.



**REINALDO BUENAHORA HERRERA**  
Jefe de Oficina de Gestión de Talento Humano

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó:	Humberto Mariño Prada	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó:	Reinaldo Buenahora Herrera	Jefe de Gestión de Talento Humano	
Aprobó	Reinaldo Buenahora Herrera	Jefe de Gestión de Talento Humano	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	 Alcaldía de Villa del Rosario
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	ACTA	PÁGINA 1 DE 14	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ACTA N. 016**

**RESULTADOS PRELIMINARES ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS OFERTADOS EN LA CIRCULAR 098 DE 02 DE NOVIEMBRE DE 2023  
10 DE NOVIEMBRE DE 2023**

El presente estudio se realiza con el ánimo de suplir seis (06) vacancias definitivas en la planta de personal, preservando el derecho preferencial que le asiste a los empleados de carrera administrativa, para lo cual la Oficina de Gestión de Talento Humano da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2020 y el Decreto 1227 de 2005, y conforme a ello procede a dar trámite al procedimiento definido mediante Resolución 168 de 2023 para la provisión transitoria de vacantes definitivas o temporales mediante nombramiento en encargo de empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander mediante nombramiento en encargo, o en su defecto mediante nombramiento provisional.

Así, el presente estudio se realiza para respetar el derecho preferencial de encargo, que le asiste a los empleados públicos de carrera administrativa.

**MARCO NORMATIVO**

Ley 909 de 2004, artículo 24, modificado por la Ley 1960 de 2019, que al respecto establece: “**Artículo 24. Encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (...) **PARÁGRAFO 1o.** Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley. **PARÁGRAFO 2o.** Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servido Civil a través del medio que esta indique”. Así mismo el artículo 16, indica “(...) 2.

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-01</b>	 <b>Alcaldía de Villa del Rosario</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	
	<b>ACTA</b>	<b>PÁGINA 2 DE 14</b>	

### **OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones: a) (...) b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial; c) (...) d) (...) e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.”

Decreto 1227 de 2005, que en su artículo 8, refiere: “Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos, estos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.”

Criterio Unificado de 2019 “PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO” mediante la cual la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública trazan los lineamientos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, y lo ordenado en el Decreto Ley 1567 de 1998.

Circular 001 de 2023 “Actualización hoja de vida de los empleados de planta”.

### **REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

1. Ser empleado de carrera administrativa.
2. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre en titularidad del empleo inmediatamente inferior, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
3. Cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los estudios de educación y experiencia.
4. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
5. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
6. Tener nivel sobresaliente en la última evaluación de desempeño laboral. En el evento en que no haya empleados en carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que este aplicando la entidad.

La verificación del cumplimiento de requisitos estará a cargo de la Oficina de Gestión de Talento Humano de la alcaldía de Villa del Rosario, quien identificará los empleados

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	ACTA	PÁGINA 3 DE 14	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

públicos con derecho preferencial y que cumplan con los requisitos de la vacante a proveer de manera transitoria.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS A PROVEER**

**1. Vacantes: Profesional Universitario – Código 219 – Grado 09**

Cargos a Proveer	Denominación	Código	Grado	Área Funcional
Dos (02) Vacancia Definitiva	Profesionales Universitarios	219	09	Secretaria de Hacienda y Finanzas

**Manual de Funciones - Decreto 252 de 2023**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda y Finanzas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Área Financiera y de Presupuesto	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el proceso de gestión de fiscalización y recaudo de cartera de los tributos municipales en la Secretaria de Hacienda y Finanzas del Municipio de Villa del Rosario de acuerdo con normatividad tributaria vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la exactitud de las declaraciones privadas presentadas por los contribuyentes para el pago de los impuestos de industria y comercio y RETEICA.</li> <li>2. Adelantar las investigaciones necesarias para establecer los hechos generadores de obligaciones tributarias no declaradas</li> <li>3. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando estén obligados a llevar contabilidad.</li> <li>4. Examinar libros, comprobantes y documentos, tanto de contribuyentes como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.</li> <li>5. Establecer una correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando mediante medio físico o electrónico la asesoría en línea de toda duda u omisión que faciliten al contribuyente disminuir errores o inconvenientes al momento de</li> </ol>	

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	 Alcaldía de Villa del Rosario
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	ACTA	PÁGINA 4 DE 14	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

- presentar sus declaraciones privadas
6. Realizar mediante reportes mensuales generados por el software de impuestos la revisión del estado de la cartera las edades de la misma y la integración a contabilidad de los valores que si son objeto de causación, esto con el fin de que se suministre igualmente a la oficina de cobro coactivo el reporte de aquellos contribuyentes morosos que son objeto de iniciar proceso de cobro.
  7. Emitir requerimientos previos a la liquidación de impuestos.
  8. Emitir pliegos de cargos para la imposición de sanciones
  9. Emitir autos de apertura de investigación tributaria.
  10. Emitir autos de investigación contable.
  11. Emitir requerimientos especiales a los contribuyentes que presentaron declaraciones inexactas.
  12. Emplazar a contribuyentes que no han cumplido con la obligación de declarar.
  13. Emplazar para corregir la declaración de impuesto de industria y comercio cuando se detecte que tiene inconsistencias.
  14. Proyectar respuestas a solicitudes impetradas por los contribuyentes relacionados con impuestos municipales.
  15. Asesorar a los funcionarios de ventanilla y en general a los funcionarios de la secretaria de hacienda con respecto a la aplicación de las normas tributarias a los impuestos municipales.
  16. Realizar atención personalizada a los contribuyentes de industria y comercio y otros impuestos que lo requieran
  17. Efectuar cruces de información tributaria con las entidades autorizadas por la ley
  18. Revisar el estado de los actos administrativos de su competencia para garantizar el debido proceso a los contribuyentes.
  19. Coordinar mediante buenos oficios las solicitudes a la DIAN sobre el monto de los ingresos brutos declarados en renta por parte de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
  20. Coordinar mediante buenos oficios las solicitudes a la DIAN, sobre la dirección de domicilio para notificar a los contribuyentes sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio y otros impuestos municipales.
  21. Proyectar para la firma del representante legal de la entidad los decretos de fijación de plazos y descuentos, calendario tributario y valores absolutos.
  22. Coordinar la elaboración y presentación del informe de exógenas a la DIAN (impuestos), teniendo en cuenta normatividad vigente y fecha de envío, se debe entregar a la oficina de Tesorería municipal, para su presentación virtual en la página de dicha entidad, periodicidad de presentación anual.
  23. Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con beneficios tributarios que la administración municipal requiera para aprobación del Honorable concejo municipal, con el fin de aliviar la carga impositiva a los contribuyentes según las circunstancias



**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

- de la economía municipal y nacional.
24. Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con los ajustes, modificaciones o actualizaciones que se requieran del estatuto tributario municipal a fin de mantener la normatividad tributaria municipal acorde a normas tributarias nacionales toda vez que se lleven a cabo reformas tributarias que impliquen cambios en la normatividad territorial.
  25. Realizar novedades en el PORTAL TNS OFICIAL o el que haga sus veces.
  26. Y, las demás funciones inherentes al cargo, que de una parte le atribuya el ordenamiento legal por mandato de la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y los manuales y, de otra parte, las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, el área funcional del empleo y la necesidad del servicio.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Política de Regulación Contable Pública – NICSP – NIF
- Marco Normativo para Entidades del Gobierno
- Procedimientos Transversales a los Marcos Normativos para Entidades del Gobierno y Empresas
- MIPG
- Gestión Documental
- Participación Ciudadana y Derechos Humanos
- Contratación Estatal
- Normas Internacionales de Contabilidad para Entidades del Sector Público

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación a Usuarios y Ciudadanos</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromisos con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Título profesional como "Contador Público" que corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento de la "Contaduría Pública" que a su vez corresponden al Área del Conocimiento de "Economía, Administración, Contaduría y Afines".	El título de posgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, de conformidad con la equivalencia del artículo 25.1.1.1 del Decreto Ley 785 de 2005.
Tarjeta o matrícula profesional.	

**POSTULACIONES:** se recibieron las siguientes postulaciones entre los días 03 y 07 de noviembre de 2023 en la oficina de Gestión de Talento Humano:

ASPIRANTE	NIVEL ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	CÓDIGO ACTUAL	GRADO ACTUAL
Oscar Ulises Ruiz Castro	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	26
Hermencia Mesa Candela	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	26
Claudia Jamir Niño García	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	26
Omaira Duarte Cuadros	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	09

**EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TITULARES DEL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL CARGO A PROVEER SIGUIENDO EL ORDEN JERARQUICO**

Al revisar la planta de personal y verificando en orden descendente si existen empleados de carrera administrativa con los requisitos exigidos para acceder al encargo conforme a los requisitos establecidos de educación y experiencia, observamos los **niveles inmediatamente inferiores en orden descendente**, es decir en el **nivel asistencial, grado 26 y grado 09** se encuentran los siguientes funcionarios:

ASPIRANTE	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	Título Profesional como Contador Público	Título de posgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, de conformidad con la equivalencia del artículo 25.1.1.1 del Decreto Ley 785 de 2005
Oscar Ulises Ruiz Castro	<b>CUMPLE</b> Título de Contador Público	<b>CUMPLE</b> Título Especialista Tributaria
Hermencia Mesa Candela	<b>CUMPLE</b> Título de Contador Público	<b>NO CUMPLE</b> No acredita Título de Especialista
Claudia Jamir Niño García	<b>NO CUMPLE</b> Título de Administrador Financiero	<b>CUMPLE</b> Título Especialista Alta Gerencia
Omaira Duarte Cuadros	<b>NO CUMPLE</b> Título de Administrador Financiero	<b>NO CUMPLE</b> No acredita Título de Especialista

 <p>ALCALDE manos a la obra Vuelven Los Buenos Tiempos</p>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	 <p>Alcaldía de Villa del Rosario</p>
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	ACTA	PÁGINA 7 DE 14	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Pudiéndose definir sin necesidad de recurrir a criterios de desempate la designación del derecho preferencial de encargo en el funcionario que cumple a cabalidad los requisitos de estudio y experiencia.

**CONCLUSIÓN**

Revisadas las hojas de vida de los empleados de carrera administrativa idóneos, que cumplen los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales (Decreto 252 de 2023), con aptitudes y habilidades, criterios de desempeño y competencia para ser encargado en una (01) vacante del empleo Profesional – Profesional Universitario, código 219, grado 09, se determina que el derecho preferencial de encargo recae en el funcionario **Oscar Ulises Ruiz Castro** quien cumple a cabalidad los requisitos de estudio y experiencia.

Considerando que los demás postulantes **NO CUMPLEN** a cabalidad los requisitos de estudio y/o experiencia se determina que el derecho preferencial de encargo en una (01) vacante del empleo Profesional – Profesional Universitario, código 219, grado 09 **NO** recae en otros empleados de planta de carrera administrativa de la planta de personal de la alcaldía de Villa del Rosario, por tanto, la misma podrá ser provisto mediante nombramiento en provisionalidad.

**2. Vacantes: Profesional Universitario – Código 219 – Grado 09**

Cargos a Proveer	Denominación	Código	Grado	Área Funcional
Dos (02) Vacancia Definitiva	Profesionales Universitarios	219	09	Secretaria de Hacienda y Finanzas

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda y Finanzas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Área Financiera y de Presupuesto	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: FGD02-01</b>	 <b>Alcaldía de Villa del Rosario</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	
	<b>ACTA</b>	<b>PÁGINA 8 DE 14</b>	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Liderar el proceso de gestión de la elaboración del presupuesto en la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Municipio de Villa del Rosario Villa del Rosario, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el proceso contable del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, clasificar, procesar y hacer análisis de comportamiento histórico de ingresos y gastos para estudiar dicha situación con el representante legal de la entidad y los secretarios de despachos a fin de iniciar formulación de anteproyecto de presupuesto. Vigilando alcances de cumplimiento de metas del plan de desarrollo, plan plurianual de inversiones y plan operativo anual de inversiones.
2. Presentar anteproyecto de presupuesto para para estudio y aprobación de representante legal de la entidad
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos definitivo y exposición de motivos teniendo en cuenta observaciones y ajustes y presentarlo al Honorable concejo municipal para su estudio y aprobación
4. Elaborar Marco Fiscal de mediano plazo y plan financiero teniendo en cuenta normatividad vigente, se debe presentar anualmente junto con el proyecto de presupuesto al Honorable concejo municipal y se debe actualizar según vaya surgiendo alguna necesidad, enviarlo a Planeación nacional anualmente.
5. Elaborar proyecto de acuerdo de vigencias futuras junto con sus respectivos anexos y presentar para aprobación del Honorable Concejo Municipal
6. Enviar para sanción a la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Disciplinaria del Municipio los acuerdos aprobados del presupuesto y Vigencias futuras y posterior envío a la oficina jurídica del departamento.
7. Elaborar el decreto de liquidación del presupuesto con sus respectivos anexos de ingresos y gastos.
8. Elaborar el Plan Anualizado de caja, para establecer los flujos de efectivo previo análisis de distribución mensual de la cuantía que debe ser igual a la apropiación presupuestal anual, presentar dicho informe a quien corresponda para su aval, ejercer el seguimiento y control del PAC, realizar ajustes y modificaciones de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
9. Elaborar los decretos de traslados presupuestales, modificaciones al presupuesto como adiciones o reducciones, reclasificaciones, según la necesidad de efectuar dichos movimientos previa autorización del representante legal de la entidad, conservando las fuentes y usos.
10. Elaborar cuadros estadísticos comparativos de seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos por períodos y vigencias para toma de decisiones y control presupuestario de fuentes y usos
11. Elaborar los indicadores financieros como capacidad de pago o endeudamiento

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

- en concordancia con las normas legales vigentes, elaborar la pignoración de rentas para dar en garantía por el municipio, certificar cumplimiento de leyes presupuestales y emitir informes financieros para contratación de empréstitos
12. Elaborar permanentemente las Actas de CONFIS, y presentarlas al consejo de gobierno para su aval. teniendo en cuenta conservación y custodia de las mismas para trámites futuros
  13. Elaborar el cierre presupuestal de la vigencia fiscal, teniendo en cuenta acto administrativo de cierre promulgado por el representante legal de la entidad, informando de ello a las diferentes secretarías y dependencias que intervienen en el proceso de cierre.
  14. Elaborar y entregar informe de saldos presupuestales después de realizar los ajustes necesarios y liberar disponibilidades al cierre de la vigencia para que la Tesorería municipal verifique en cuentas bancarias la existencia de saldos efectivos e incorporar posteriormente los recursos de balance.
  15. Establecer al cierre de la vigencia fiscal la relación de reservas presupuestales, vigencias futuras y cuentas por pagar y entregar dicho informe a la oficina de la tesorería municipal para la revisión de los recursos en bancos para la financiación de las mismas o establecer el déficit presupuestal por fuentes de recursos.
  16. Dar respuesta a todas las solicitudes de información que realicen los ciudadanos, los veedores, la personería, el honorable concejo, la oficina de control interno, y a las auditorías que realicen las entidades de control, autoridades departamentales y nacionales en todo lo relacionado al manejo presupuestal de los recursos y su inversión.
  17. Realizar novedades en el PORTAL TNS OFICIAL o el que haga sus veces.
  18. Y, las demás funciones inherentes al cargo, que de una parte le atribuya el ordenamiento legal por mandato de la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y los manuales y, de otra parte, las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, el área funcional del empleo y la necesidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Administración Financiera del Sector Público
- MIPG
- Normas Internacionales de Contabilidad para entidades del Sector Público
- Gestión Documental
- Contratación Estatal
- Tributaria
- Participación Ciudadana y Derechos Humanos

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	ACTA	PÁGINA 10 DE 14	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación a Usuarios y Ciudadanos</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromisos con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional como "Contador Público" que corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento de la "Contaduría Pública" que a su vez corresponden al Área del Conocimiento de "Economía, Administración, Contaduría y Afines".</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**POSTULACIONES:** NO se recibieron postulaciones para estas vacantes del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 09 entre los días 03 y 07 de noviembre de 2023 en la oficina de Gestión de Talento Humano.

**CONCLUSIÓN**

Revisadas las hojas de vida de los empleados de carrera administrativa idóneos, con aptitudes y habilidades, criterios de desempeño y competencia para ser encargados en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 09, adscrito a la Secretaría de Hacienda y Finanzas se determina que el derecho preferencial de encargo **NO** recae en empleados de planta de carrera administrativa de la planta de personal de la alcaldía de Villa del Rosario, por tanto, el mismo podrá ser provisto mediante nombramiento en provisionalidad.

De la misma manera al ofertarse las dos (02) vacantes mediante proceso **NO** se presentaron dentro de los términos estipulados, funcionarios de carrera administrativa que manifestaran su interés en las mismas.

**3. Vacantes: Profesional Universitario – Código 219 – Grado 01**

Cargos a Proveer	Denominación	Código	Grado	Área Funcional
Dos (02) Vacancia Definitiva	Profesionales Universitarios	219	01	Oficina Asesora de Control Interno

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	ACTA	PÁGINA 11 DE 14	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
UBICACIÓN (DEPENDENCIA)	Oficina Asesora de Control Interno
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina Asesora
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Evaluación y seguimiento	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>2. Asistir el proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>3. Adelantar actividades de auditoría o seguimiento.</li> <li>4. Capacitar al personal de las demás dependencias en la cultura del control.</li> <li>5. Realizar procesos de planeación, en toda su extensión.</li> <li>6. Ejecutar las políticas de control interno.</li> <li>7. Elaborar informes de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional</li> <li>8. Asistir a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</li> <li>9. Realizar actividades inherentes a la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.</li> <li>10. Y, las demás funciones inherentes al cargo, que de una parte le atribuya el ordenamiento legal por mandato de la Constitución Política, la Ley, las</li> </ol>	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

ordenanzas, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y los manuales y, de otra parte, las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, el área funcional del empleo y la necesidad del servicio.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Administración del Talento Humano
- Régimen de Administración Municipal
- Metodologías en materia de Control Interno
- Administración Pública
- Gestión Documental y Archivo

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continúo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de "Administración de Empresas" que corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento de "Administración" que a su vez corresponde al Área del Conocimiento de "Economía, Administración, Contaduría y Afines".</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional.</p>	

**POSTULACIONES:** se recibieron las siguientes postulaciones entre los días 03 y 07 de noviembre de 2023 en la oficina de Gestión de Talento Humano:

ASPIRANTE	NIVEL ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	CÓDIGO ACTUAL	GRADO ACTUAL
Sergio Giovanni Palencia Duarte	Técnico	Técnico Administrativo	367	05
Deysi Yurley Delgado Medina	Técnico	Técnico Administrativo	367	05
Deisy Johanna Esteban Jaimés	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11
Yenny Carolina Cuadros Nova	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	09
Heidy Nereida Cuevas Peñaranda	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	09

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	ACTA	PÁGINA 13 DE 14	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TITULARES DEL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL CARGO A PROVEER SIGUIENDO EL ORDEN JERARQUICO**

Al revisar la planta de personal y verificando en orden descendente si existen empleados de carrera administrativa con los requisitos exigidos para acceder al encargo conforme a los requisitos establecidos de educación y experiencia, observamos los **niveles inmediatamente inferiores en orden descendente**, es decir en el **nivel técnico, grado 05 y Asistencial grado 11 y grado 09** se encuentran los siguientes funcionarios:

ASPIRANTE	ESTUDIOS Título Profesional como Administrador de Empresas	EXPERIENCIA (No requiere experiencia)
Sergio Giovanni Palencia Duarte	<b>CUMPLE</b> Título de Administrador de Empresas	<b>CUMPLE</b> No requiere experiencia
Deysi Yurley Delgado Medina	<b>CUMPLE</b> Título de Administrador de Empresas	<b>CUMPLE</b> No requiere experiencia
Deisy Johanna Esteban Jaimes	<b>CUMPLE</b> Título de Administrador de Empresas	<b>CUMPLE</b> No requiere experiencia
Yenny Carolina Cuadros Nova	<b>CUMPLE</b> Título de Administrador de Empresas	<b>CUMPLE</b> No requiere experiencia
Heidy Nereida Cuevas Peñaranda	<b>CUMPLE</b> Título de Administrador de Empresas	<b>CUMPLE</b> No requiere experiencia

Al encontrarnos frente a la provisión de dos (02) vacantes del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, se tiene que, en el nivel inmediatamente inferior, es decir **nivel técnico**, encontramos a los dos funcionarios que cumplen a cabalidad los requisitos de estudio y experiencia conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales (Decreto 252 de 2023) para ser encargados en dichas vacantes. No requiriendo aplicar criterios de desempate.

**CONCLUSIÓN**

Revisadas las hojas de vida de los empleados de carrera administrativa idóneos, que cumplen los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales (Decreto 252 de 2023), con aptitudes y habilidades, criterios de desempeño y competencia para ser encargado en dos (02) vacantes del empleo Profesional – Profesional Universitario, código 219, grado 01, se determina que el derecho preferencial de encargo recae en los funcionarios **Sergio Giovanni Palencia Duarte y Deysi Yurley Delgado Medina** quienes se encuentran en el nivel inmediatamente inferior y cumplen a cabalidad los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar el empleo.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01	 Alcaldía de Villa del Rosario
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	
	ACTA	PÁGINA 14 DE 14	

**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

En caso de que los designados mediante el presente estudio NO acepten su designación se continuara la provisión con los funcionarios que continúen en orden descendente de nivel y grado en la respectiva lista, siempre y cuando hayan cumplido a cabalidad con los requisitos de estudios y experiencia exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigentes.

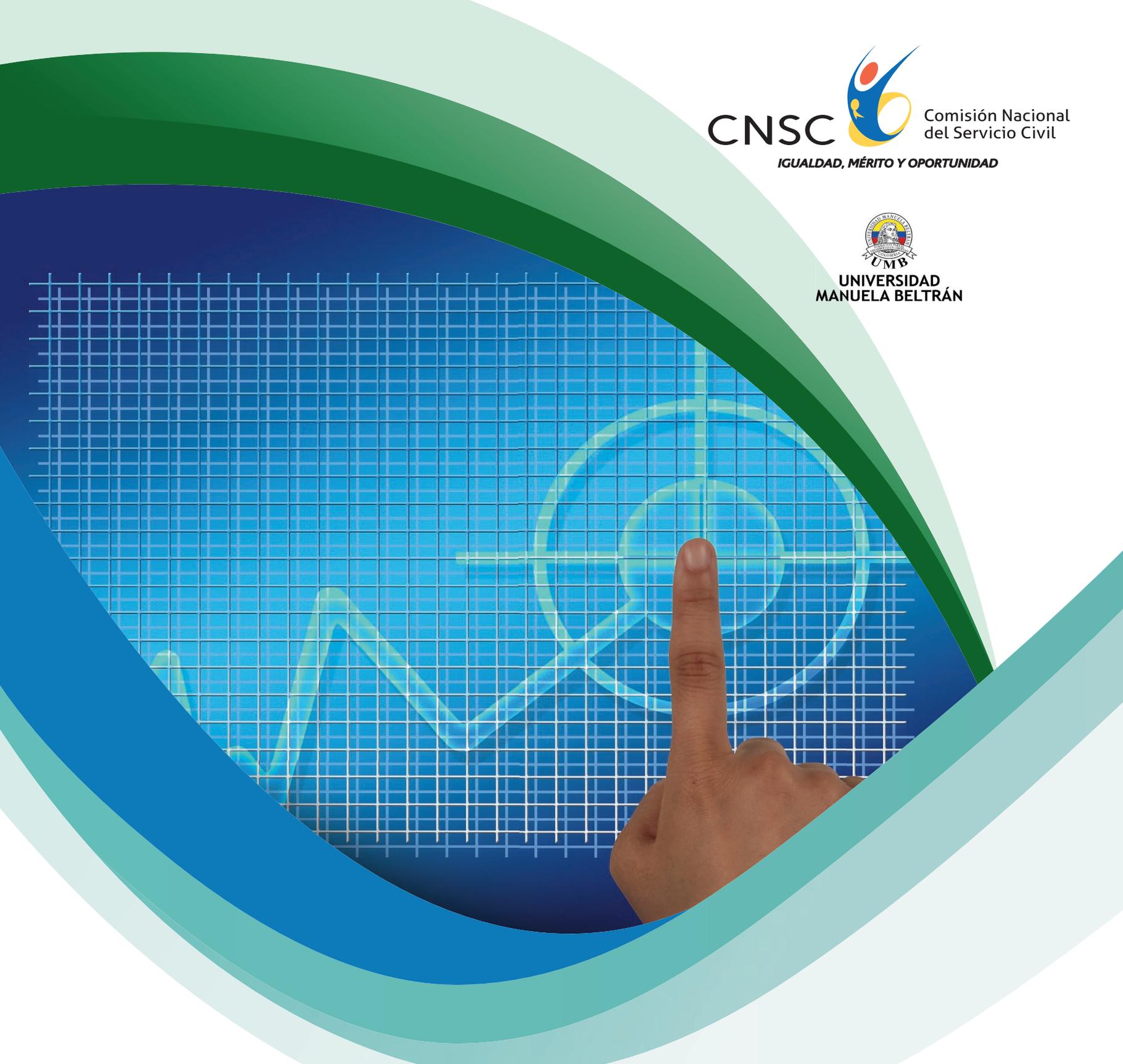
Forman parte del presente estudio treientos (300) folios aportados por los postulantes que reposaran en la Oficina de Gestión de Talento Humano.

**Publicidad:** este estudio se publicará en la página web de la alcaldía de Villa del Rosario <http://www.villadelrosario-nortedesantander.gov.co/>



**REINALDO BUENAHORA HERRERA**  
Jefe de Oficina de Gestión de Talento Humano

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó:	Reinaldo Buenahora Herrera	Jefe de Gestión de Talento Humano	
Revisó y aprobó:	Reinaldo Buenahora Herrera	Jefe de Gestión de Talento Humano	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente			



**Guía de orientación al  
aspirante para la verificación  
de requisitos mínimos**

**Convocatoria No. 435 de 2016**

# Tabla de contenido

1. Introducción .....	4
2. Normatividad del Concurso .....	5
3. ¿Qué es la Verificación de Requisitos Mínimos? ....	6
4. ¿A quiénes se les realiza la verificación de requisitos mínimos? .....	7
5. ¿Cuáles son los documentos requeridos para la verificación de los requisitos mínimos?.....	7
6. Conceptos y factores que se tendrán en cuenta en la verificación de requisitos mínimos .....	10
6.1 Factor de Estudio .....	10
6.1.1 Educación Formal: .....	10
6.1.1.1 Documentos idóneos para acreditar la educación .....	11
6.1.1.1.1 Certificación de educación formal .....	11
6.1.1.1.2 ¿Cuáles son los documentos requeridos para el factor educación? .....	12
6.1.1.1.3 ¿Qué información deben contener las certificaciones de educación formal? .....	13
6.2 Factor de Experiencia .....	14
6.2.1 Nivel Asistencial y Técnico: .....	14
6.2.1.1 Experiencia laboral .....	15
6.2.1.2 Experiencia relacionada .....	15
6.2.2 Nivel Asesor y Profesional: .....	15
6.2.2.1 Experiencia profesional.....	15
6.2.2.2 Experiencia Profesional Relacionada .....	15

6.2.3 Certificación de la experiencia .....	15
6.2.3.1 Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales .....	16
6.2.3.2 Certificaciones laborales del ejercicio de una actividad en forma independiente o en una entidad actualmente liquidada .....	17
6.2.3.3 En el caso de aportar un contrato .....	17
6.2.3.4 Certificaciones obtenidas en el exterior .....	17
6.2.4 ¿Qué otros aspectos se tendrán en cuenta en el factor experiencia? .....	18
7. Alternativas o Equivalencias para el cumplimiento de los Requisitos Mínimos .....	20
8. Ejemplos de verificación de requisitos mínimos .....	22
9. Procedimiento para la publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos .....	30
10. Reclamaciones .....	31
11. Lista en firme de admitidos y no admitidos .....	31
12. Preguntas frecuentes .....	32



# 1. Introducción

La Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, como ente autónomo e independiente encargado de la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera Administrativa, expidió el Acuerdo 20161000001556 del 13 de diciembre de 2016, dando apertura a la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA, la cual tiene por objeto proveer los empleos que se encuentran en vacancia definitiva en las 35 entidades que hacen parte del concurso de mérito.

Para tal efecto, la Comisión adelantó proceso de licitación pública para la selección del contratista encargado de ejecutar las diferentes etapas del proceso de selección de la Convocatoria No 435 de 2016 CAR - ANLA desde la verificación de requisitos mínimos, hasta la consolidación de la información para la conformación de la lista de elegibles, en el que resultó adjudicataria la Universidad Manuela Beltrán, suscribiendo con la Comisión el Contrato No. 307 de 2017, cuyo objeto es: *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de las Corporaciones Autónomas Regionales- CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la conformación de la lista de elegibles”*.

En virtud del contrato en mención, se ha diseñado la presente Guía, que tiene como finalidad orientar a los aspirantes que se inscribieron a la Convocatoria y cargaron sus documentos de educación y experiencia en los tiempos establecidos por la CNSC, dando a conocer la normatividad y los lineamientos propios para la verificación de requisitos mínimos, etapa en la cual se determinará si el aspirante es ADMITIDO o NO ADMITIDO en el proceso de selección.



## 2. Normatividad del Concurso

- El presente Concurso se registrará de manera especial por lo establecido en:
- El Acuerdo No. CNSC - 20161000001556 de 2016 por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las CAR y la ANLA”.
- El Acuerdo No. CNSC – 20171000000066 de 2017 por el cual se modifican los artículos 1, 2, 3, 4 y 10, el párrafo 2 del Artículo 9, el numeral 12 del artículo 13, el párrafo del artículo 15 y los artículos 27, 29, 30 y 31 del Acuerdo No. 20161000001556 del 13 de diciembre de 2016.
- El Acuerdo No. CNSC – 20171000000076 de 2017 por el cual se modifica parcialmente el artículo 1, del acuerdo 20171000000066 de 2017.
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, “por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 760 de 2005 “por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones”.
- Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) reportada por las CAR y la ANLA.
- Manual de Funciones de Competencias laborales de cada una de las CAR y la ANLA.
- Demás normas concordantes.



### 3. ¿Qué es la verificación de requisitos mínimos?

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse, será causal de no admisión y en consecuencia genera el retiro del aspirante del concurso.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, Artículo 22 del documento compilatorio de los Acuerdos que regulan la Convocatoria No. 435, el cual dispone que *“Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar con el proceso de selección y aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán continuar en el concurso”*.

En esta fase del proceso de selección, la Universidad Manuela Beltrán verificará y analizará cada uno de los documentos aportados por los aspirantes inscritos para establecer el cumplimiento de los requisitos señalados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC de la Convocatoria N. 435 de 2016 CAR - ANLA y en los manuales de funciones de las entidades que hacen parte de la misma, mediante un grupo de profesionales idóneos y capacitados para tal fin, que conceptuarán si el aspirante es ADMITIDO o NO ADMITIDO dentro del proceso de selección, consignando las razones por las cuales se da la causal de inadmisión cuando se considere que el aspirante no cumple.

Si el aspirante dentro de los plazos establecidos NO adjuntó la documentación requerida en el aplicativo SIMO, se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.



## 4. ¿A quiénes se les realiza la verificación de requisitos mínimos?

A todos los aspirantes que se inscribieron y cargaron la documentación al Sistema para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad - SIMO en los tiempos establecidos para el presente proceso de selección.



## 5. ¿Cuáles son los documentos requeridos para la verificación de los requisitos mínimos?

Para el cumplimiento de los requisitos en la presente Convocatoria el aspirante debió acreditar, de conformidad con lo previsto por el Artículo 21 del documento compilatorio de los Acuerdos que regulan el presente proceso de selección, la siguiente documentación en el SIMO:

- Cédula de ciudadanía por ambas caras.



- Tarjeta o Matrícula Profesional. En los casos en que para el ejercicio del empleo exija acreditar la tarjeta o matrícula profesional, ésta podrá ser sustituida por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, cuya expedición no debe ser superior a tres (3) meses contados a partir del día en que fue cargado el documento en el aplicativo SIMO, para la etapa de cargue de documentos.



- Licencia de conducción: Documento que acredita la autorización para conducir un vehículo, el cual debe ser adjuntado por los aspirantes que se presenten para los empleos de Conductor en los casos requeridos por la OPEC y debe ajustarse a la normatividad vigente.



- Título (s) académicos o acta (s) de grado o certificación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira.
- Certificación (es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal. No serán consideradas las certificaciones para estos tipos de formación que tengan fecha de realización de más de diez (10) años, contados a partir de la fecha de inscripción.
- Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, de acuerdo con los requisitos establecidos por el documento compilatorio de los Acuerdos Contentivos de la Convocatoria.
- Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo conforme a la OPEC, a la que se haya inscrito el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.



## 6. ¿Conceptos y factores que se tendrán en cuenta en la verificación de requisitos mínimos?

La Universidad Manuela Beltrán realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia teniendo en cuenta la documentación aportada por el aspirante en la etapa de inscripción, siguiendo los criterios establecidos en el Capítulo IV, Artículo 17 del Acuerdo No.20161000001556 del 13 de diciembre de 2016 que convocó a concurso de méritos los empleos vacantes objeto de la Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA, y sus modificatorios (Acuerdo No. 20171000000066 del 20 de abril de 2017 y Acuerdo No. 20171000000076 del 10 de mayo de 2017, los cuales son:

### 6.1. Factor de Estudio

En el marco del desarrollo de la convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA se tendrán en cuenta tres tipos de educación: formal, para el trabajo y el desarrollo humano e informal.

#### 6.1.1 Educación Formal:

Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, correspondientes a:

- Educación Preescolar.
- Educación básica primaria hasta quinto grado.
- Educación básica secundaria: sexto grado a noveno grado.
- Educación media: décimo y once grado. Culmina con título de bachiller en cualquier modalidad.
- Educación Superior: que comprende dos niveles de formación de

pregrado y posgrado. La formación de pregrado comprende las siguientes modalidades:

Técnico Profesional en....

Tecnólogo en.....

Profesional en....

- La formación de posgrado, conducen a los siguientes títulos:

Especialista en...

Magister en...

Doctorado en...

Posdoctorado en...

### **6.1.1.1 Documentos idóneos para acreditar la educación**

Para efectos de la acreditación y el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación, el aspirante debió aportar los documentos con los siguientes criterios que se establecen en el Acuerdo 20161000001556 de 2016 y sus acuerdos modificatorios en concordancia con el Decreto 1083 de 2015:

#### **6.1.1.1.1 Certificación de Educación Formal:**

Los estudios se acreditarán mediante certificados, diplomas, actas de grado, títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación de materias del respectivo pensum académico.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos antes enunciados.

De aportarse títulos obtenidos en el exterior se tendrá en cuenta para su homologación y convalidación (reconocimiento que el Ministerio de Educación Nacional o autoridad competente efectúa sobre un título de educación superior obtenido en otro país diferente a Colombia). Lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.3.4, dispone:

*“Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación o de la autoridad competente.*”



*Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Sino lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.”*

Por lo tanto, cuando el aspirante aporte dentro de la etapa de inscripción un título de educación superior expedido por una universidad extranjera, éste será tenido en cuenta como válido para el cumplimiento de los requisitos mínimos. No obstante, el aspirante deberá presentar dichos títulos debidamente homologados dentro de los dos (2) años siguientes a la posesión, de igual manera los certificados de estudio expedidos en el exterior y que estén en idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos, en los términos previstos en la Resolución 7144 de 2015 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **6.1.1.1.2 ¿Cuáles son los documentos requeridos para el factor de educación?**

Conforme a los requisitos de estudios exigidos en la convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira el concursante debe acreditar:

Título(s) académico(s), acta de grado o el certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto:

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Título de formación técnica profesional.
- Título de formación tecnológica.
- Título profesional y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

- Certificación expedida por la Institución de Educación Superior que relacione los semestres cursados y aprobados.



Para el caso de los empleos para los niveles Asesor y Profesional Especializado, el aspirante debió anexar, además de los títulos de educación superior, el de postgrado en las modalidades de Especialización, Maestría o Doctorado, según sea el caso y que estén relacionados con los núcleos básicos del conocimiento con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo establecidos en la Oferta Pública de Empleos de la Convocatoria N° 435 de 2016 CAR - ANLA de acuerdo con el requisito exigido para el empleo al cual se postuló, es decir que la profesión que aporte haga parte de los NBC señalados en el requisito.

### **6.1.1.1.3 ¿Qué información deben contener las Certificaciones de Educación Formal?**

Deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de la Institución Educativa o Razón Social.
- b) Aprobación del ICFES o Ministerio de Educación.
- c) Número de cédula de ciudadanía, apellidos y nombres a quien se le otorga.
- d) Clase de estudios aprobados (básica primaria, secundaria, técnico, tecnólogo, universitario, especialización, maestría, doctorado).
- e) Título obtenido.
- f) Fecha de grado o de terminación y aprobación del respectivo estudio.
- g) Ciudad y fecha de expedición del título, acta de grado o de la certificación.
- h) Firma de quien lo expide.



## 6.2 Factor de Experiencia:

Se refiere a los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en laboral, relacionada, profesional, profesional relacionada, según lo establecido en el Acuerdo No. 2016100001556 de 2016 y sus acuerdos modificatorios, de igual manera dicha experiencia se exigirá de acuerdo con lo establecido en la OPEC, el empleo al que el aspirante se postule y el nivel del cargo así:

### 6.2.1 Nivel Asistencial y Técnico:

La experiencia que será valorada para este nivel es la siguiente:

### **6.2.1.1 Experiencia laboral**

*“Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio”.*

### **6.2.1.2 Experiencia relacionada**

*“Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”.*

## **6.2.2 Nivel Asesor y Profesional:**

La experiencia que se valorara para este nivel es la siguiente:

### **6.2.2.1 Experiencia profesional**

*“Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo”. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”.*

### **6.2.2.2. Experiencia Profesional Relacionada**

*“Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer”.*

## **6.2.3 Certificación de la experiencia:**

La UMB revisará que las constancias o certificaciones aportadas por los aspirantes, contengan como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide;
- b) Cargos desempeñados;
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca;
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

El Yopal, xxx de xxxxx de 2015

Señores:  
**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**  
 Ciudad

**LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR PÚBLICO DE**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**  
**NIT XXXXXXXXX-X**

Nombre o razón social de la empresa que expide.

HACEMOS CONSTAR QUE:

La señor(a) **XXXXXXXXXX** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **CC xxxxxxxx** expedida en **xxxxxx (xxxxx)**, se encuentra vinculada con esta empresa mediante un contrato a termino **xxxxxxx** desde el **xx** de **xxxxx** de 20\_\_ hasta el **xx** de **xxxxx** de 20\_\_ como **Auxiliar Contable**.

→ Fechas exactas de ingreso y de retiro (día, mes, año).

Cargo desempeñado.

Esta labor la desarrolla en nuestro domicilio contractual, en la ciudad de Yopal Casanare con una dedicacion de 8 horas diarias desarrollando las siguientes actividades:

Relación de las funciones desempeñadas, salvo que la ley las establezca.

- ✓ Recopila la informacion, registra y causa los diferentes hechos económicos de la empresa, la sistematiza y plasma en los correspondientes documentos auxiliares.
- ✓ Alimenta de manera correcta y oportuna el sistema contable.
- ✓ Mantiene la Gerencia informada de manera permanente sobre las obligaciones adquiridas con proveedores o con las entidades financieras acerca de sus vencimientos.

  
**Firma del Representante Legal**

→ Firmada por quien la emitió.

### 6.2.3.1 Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales:

Éstas deberán llevar: fecha de inicio y retiro, firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula de ciudadanía del empleador del contratante, dirección y teléfono.

### **6.2.3.2 Certificaciones laborales del ejercicio de una actividad en forma independiente o en una entidad actualmente liquidada:**

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

### **6.2.3.3 En el caso de aportar un contrato:**

Deberá incluir el acta de liquidación indicando el tiempo de inicio del contrato y finalización día, mes y año, las actividades desarrolladas y firma del empleador competente. No se tendrán en cuenta las actas de inicio o copias de contratos sin que se aporte acta de liquidación del mismo.

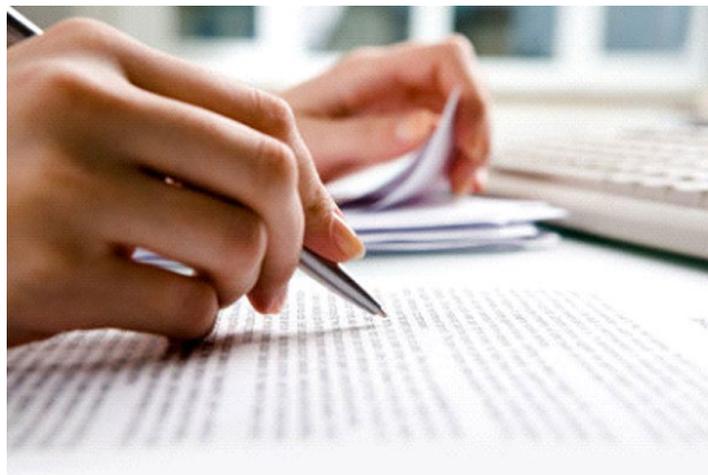


### **6.2.3.4 Certificaciones obtenidas en el exterior:**

Las certificaciones de experiencia obtenidas en el exterior deberán estar apostilladas o legalizadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidas por un traductor certificado si es el caso, en los términos previstos de la Resolución 7144 de 2014.

### 6.2.4 ¿Qué otros aspectos se tendrán en cuenta en el factor experiencia?

- Si el aspirante presentó tarjeta profesional y no el título profesional la experiencia se validará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula, en el caso de que no contenga la fecha de grado.
- La experiencia profesional se contabilizará a partir de la fecha de terminación del pensum académico, teniendo en cuenta la certificación expedida por la institución educativa, en caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.
- La experiencia profesional relacionada se contabilizará a partir de la fecha de terminación del pensum académico, teniendo en cuenta la certificación expedida por la institución educativa, en caso de no adjuntarse la misma, la experiencia se computará a partir de la obtención del título profesional y se tendrán en cuenta las actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.
- Si el aspirante que aplica para un cargo de nivel profesional, anexa experiencia en cargos de nivel asistencial o técnico, ésta no se tendrá en cuenta como experiencia profesional relacionada ni como experiencia profesional ya que son cargos de nivel inferior al exigido en la OPEC.



- Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o en varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
- Los certificados laborales que mencionen “actualmente” no serán tenidos en cuenta si no hay claridad del tiempo que lleva realizando esa labor. Deberá ser claro en las fechas de inicio y fin de cada uno de los cargos o labor que realiza. Para contabilizar el tiempo de experiencia en certificados laborales que indiquen “actualmente” se tomará el tiempo hasta la fecha de expedición del documento.
- Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).
- Si la certificación adjuntada por el aspirante indica que el tiempo de labor fue durante los años 2008, 2009 y 2010 se tomará como extremo inicial el primer día del primer mes del primer año (1 de enero de 2008 y como extremo final de las labores el último día del último mes del año de labores (30 de diciembre de 2010), siempre y cuando la certificación indique se laboró todo el periodo referenciado, de no indicarse no será objeto de evaluación.
- Si el aspirante anexo una certificación de experiencia que da cuenta solamente de meses y año y señala que laboró por ejemplo: entre mayo de 2002 a septiembre de 2010, se tendrá como fecha de inicio el primer día del mes, es decir, el 1 de mayo de 2008 y como fecha de finalización el último día del mes, es decir 30 de septiembre de 2010.

## 7. Alternativas y Equivalencias para el cumplimiento de los Requisitos Mínimos

Como su nombre lo indican las alternativas permiten que el aspirante pueda demostrar el cumplimiento del requisito en caso de no cumplir con el requisito mínimo establecido ya sea en educación o experiencia de acuerdo al empleo al cual se presentó. Para el caso de la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA, se aplicarán las equivalencias para estudios y experiencia de conformidad con lo establecido en la Oferta Pública de Empleos y los Manuales de Funciones y Competencias Laborales indistintamente de la denominación.

### Equivalencias nivel profesional

Frente a las equivalencias establecidas en los manuales de funciones y competencias laborales de las entidades objeto del presente proceso de selección en las cuales se determina la aplicación del Decreto 1083 de 2015 o demás normas concordantes, es preciso considerar las siguientes situaciones:

- En el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 se determina las siguientes equivalencias para el nivel profesional:

“(…)

#### **1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

*. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*

*. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*

*. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:*

*. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*

*. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o*

*. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:*

*. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*

*. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o*

*. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.*

*. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. (...)"*

De acuerdo con lo establecido en la norma, se debe aclarar que la aplicación de tales equivalencias en el nivel profesional, no permiten suplir el requisito de experiencia requerido para los diferentes grados ofertados.



Es decir, el Decreto señala que para todos los grados del nivel profesional, la experiencia mínima requerida debe ser profesional relacionada, en consecuencia, cuando se aplica la equivalencia de un título posgrado en cualquiera de sus denominaciones (especialización, maestría o doctorado) solo otorgará experiencia profesional, razón por la cual no es posible dar aplicación en tal sentido a las equivalencias previstas en el Decreto, en los casos en los cuales el concursante no acredite el requisito de experiencia profesional relacionada y aporte un título posgrado cuya finalidad sea dar aplicación a cualquiera de las mencionadas equivalencias.

Ahora bien, se debe tener en cuenta, que el Decreto señala la palabra “viceversa” en la cual se permite aplicar la equivalencia cuando el concursante acredite experiencia profesional y requiera suplir el título posgrado en el evento de no aportarlo en los tiempos establecidos para el cargue de la documentación.



## 8. Ejemplos de verificación de requisitos mínimos

### **Ejemplo No 1:**

La Sra. Mery se postuló al Código 2028 OPEC 52996, denominación Profesional Especializado, grado 19 para el cual los requisitos mínimos, dados en la OPEC, son los siguientes:

**MATRIZ DE REQUISITOS MÍNIMOS EMPLEOS OFERTADOS  
CONVOCATORIA 435 DE 2016 CAR - ANLA**

**PROPOSITO:** Fungir como el Contador de la Corporación: Coordinar y administrar en forma oportuna los procesos y sistemas contables y de presupuesto conforme a la normatividad vigente y aplicable para que la totalidad de las transferencias financieras realizadas en la Corporación atiendan criterios de transparencias, razonabilidad y veracidad.

**FUNCIONES:**

1. Analizar uno a uno los auxiliares contables y establecer su saldo discriminando la razonabilidad de las cifras.
2. Colaborar en la actualización del Manual de Contabilidad de la Corporación.
3. Controlar contablemente los inventarios de la entidad.
4. Controlar la aplicación de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nómina y solicitar los ajustes a que haya lugar.
5. Coordinar acciones tendientes a agilizar el desarrollo contable de procesos de trámite de cuentas.
6. Coordinarla gestión de cobro persuasivo en la Corporación, verificando que el procedimiento diseñado se cumpla por parte de las dependencias involucradas.
7. Coordinar que la dependencia encargada de la administración de los sistemas de información, el procesamiento de la información contable para que mediante la parametrización se integren los Módulos de Recursos Humanos (NOMINA), Recursos Físicos (INVENTARIO) y Recursos Financieros (presupuesto, contabilidad y tesorería).
8. Coordinar y controlar que la expedición tanto de Certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P. como la de cada Registro y Reservas Presupuestal, se ciña efectivamente a la ejecución efectiva del presupuesto de Rentas y Gastos de la C.R.A., cuando lo soliciten los funcionarios del nivel directivo, previa a la ejecución de un gestión que requiera de erogaciones del erario de la Corporación, debiendo enfrentarlos al momento de su expedición.
9. Custodiar los libros contables principales de la Corporación sujetos a las normas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.
11. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.

12. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, generales y específicas sustantivas y procedimentales que permitan registrar, centralizar uniformar y consolidar la información contable de la entidad.
13. –Dirigir el desarrollo de la estructura del plan de cuentas y contabilizar todas las transacciones cumpliendo con las normas legales vigentes.
14. Diseñar, implementar y verificar la aplicación rutinaria de los mecanismos de control interno en los diferentes procesos contables y de presupuesto. Velar porque el presupuesto de ingresos y de gastos se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Evaluar y preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos.
16. Coordinar y controlar que la expedición tanto de Certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P. como la de cada Registro y Reservas Presupuestal, se ciña efectivamente a la ejecución efectiva del presupuesto de Rentas y Gastos de la C.R.A., cuando lo soliciten los funcionarios del nivel directivo, previa a la ejecución de un gestión que requiera de erogaciones del erario de la Corporación, debiendo enfrentarlos al momento de su expedición.
17. Participar activamente en el diseño y definición de los mecanismos, procedimientos y controles para el cobro de las tasas de uso, retributivas y compensatorias y demás tarifas que deban recaudarse.
18. Coordinarla gestión de cobro persuasivo en la Corporación, verificando que el procedimiento diseñado se cumpla por parte de las dependencias involucradas.
19. Controlar la aplicación de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nómina y solicitar los ajustes a que haya lugar.
20. Dirigir el desarrollo de la estructura del plan de cuentas y contabilizar todas las transacciones cumpliendo con las normas legales vigentes.
21. Diseñar, implementar y verificar la aplicación rutinaria de los mecanismos de control interno en los diferentes procesos contables y de presupuesto.
22. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los estados financieros de la Corporación de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales y contables y administrativas vigentes.
23. Elaborar los estados financieros de la Corporación y sus notas explicativas y certificarlos.
24. Elaborar y/o refrendar los comprobantes contables producidos por la dependencia y supervisar su registro oportuno de Contabilidad y/o en los demás sistemas de información financiera de la Corporación, con estricta sujeción a las normas y procedimientos establecidos.
25. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes relacionados con la contabilidad, estados financiera y gestión tributaria de la Corporación

- que requiera los organismos de control y autoridades competentes de orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales.
26. Emitir conceptos y resolver consultas con la interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias.
  27. Evaluar la información contable y proponer a la Subdirección Financiera, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa.
  28. Evaluar y preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos.
  29. Expedir los certificados de ingresos y retención en la fuente.
  30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño de cargo.
  31. Mantener la información actualizada sobre acreedores y deudores de la Corporación.
  32. Participar activamente en el diseño y definición de los mecanismos, procedimientos y controles para el cobro de las tasas de uso, retributivas y compensatorias y demás tarifas que deban recaudarse.
  33. Participar en el comité evaluador de presupuestos para la contratación, cuando se requiera. Efectuar, de conformidad con el plan contable y las normas administrativas y fiscales, los registros contables y responder por la contabilidad general y de costo de la Corporación.
  34. Preparar la rendición de cuentas semestrales a la Contraloría General de la Nación.
  35. Registrar contablemente los ingresos y egresos que se verifiquen en la Corporación, así como el inventario de bienes, con sujeción a las normas legales.
  36. Registrar contablemente y llevar control de las deudas de la Corporación y definir e implementar los sistemas y procedimientos que estime convenientes para pagar las obligaciones oportunamente.
  37. Requerir a la Subdirección de Gestión Ambiental la información pertinente para efectuar los recaudos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas y otros.
  38. Responder los requerimientos que se hagan por parte la Contraloría u otra entidad gubernamental.
  39. Revisar el informe mensual de ejecución de presupuesto previa remisión a la Contaduría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación.

40. Revisar y verificar la codificación de los descuentos realizados en las órdenes de pago y los comprobantes de nómina: pago a proveedores y contratistas.
41. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, generales y específicas sustantivas y procedimentales que permitan registrar, centralizar uniformar y consolidar la información contable de la entidad.
42. Velar por la debida clasificación y organización de los documentos, los comprobantes contables y los libros auxiliares.
43. Velar porque el presupuesto de ingresos y de gastos se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.
44. Vigilar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la Corporación, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

**REQUISITOS:**

**Estudio:** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia:** Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**Alternativas**

**Equivalencias: Estudio:** Las contenidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 correspondientes a su nivel jerárquico

**Experiencia:** Las contenidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 correspondientes a su nivel jerárquico

**Vacantes**

**Dependencia:** SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, Municipio: Atlántico - Barranquilla, Cantidad: 1

La Sra. Mery cargó en el sistema SIMO de la CNSC los siguientes documentos:

**Documentos Específicos:**

Folio 1. Cédula de Ciudadanía.

### **Educación Formal:**

Folio 2. Título Profesional en Contaduría Pública obtenido el 28 de febrero de 2003.

Folio 3. Título de Posgrado en Planificación y Presupuesto Público con obtención de fecha de grado en el año 2007.

### **Experiencia:**

Folio 4: Experiencia expedida por la empresa Ambiente Sostenido, en las fechas comprendidas del 2 de enero de 2004 al 15 de junio de 2007 realizando funciones de:

- Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal.
- Apoyar respuestas institucionales a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos.
- Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas.
- Llevar los movimientos o registros contables en el software utilizado por la organización.
- Elaborar los estados financieros.

### **Conclusión:**

1. Al revisar los documentos la señora Mery cumple con el requisito de educación aportando el título profesional de la disciplina académica contaduría pública, y el título de posgrado en Planificación y Presupuesto Público ya que tiene relación con las funciones del cargo.

2. Cumple con el requisito de experiencia ya que la experiencia es relacionada con las funciones del empleo y aporta 3 años, 5 meses, 1 semana, 6 días.

De lo anterior se concluye que la aspirante cumple con los requisitos mínimos exigidos de educación y experiencia por la OPEC.



## Ejemplo No 2:

El Sr. Pedro se postuló al Código 2044 OPEC 40210, denominación Profesional Universitario, grado 8 para el cual los requisitos mínimos, dados en la OPEC, son los siguientes:

<b>REQUISITOS MÍNIMOS CONVOCATORIA 435 DE 2016 CAR - ANLA</b>
<p><b>PROPÓSITO:</b> Elaborar y proyectar los actos administrativos para responder a los reclamos de los usuarios referentes al procesos de facturación y cartera y apoyar el proceso de cobro coactivo para el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades programados por la Corporación.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar, plantear y dar soluciones a las dificultades que presente el software de facturación y control de cartera.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director Administrativo y Financiero, relacionados con las reclamaciones presentadas por los usuarios frente al cobro de las tarifas de los distritos de riego y los sujetos pasivos de las tasas ambientales.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director Administrativo y Financiero, que tengan relación con la facturación.</li> <li>4. Participar en los procesos de facturación por conceptos de distritos de riego, tasas retributivas y tasas por uso.</li> <li>5. Atender las reclamaciones de los usuarios de los distritos de riego</li> <li>6. Proyectar respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la CAR, relacionados con el proceso de facturación.</li> <li>7. Absolver las consultas que se le formulen referentes a los procesos de facturación, cobro y cartera de conformidad con las políticas institucionales.</li> <li>8. Efectuar cobro persuasivo y proyectar los acuerdos de pago a que haya lugar para la recuperación de cartera por las rentas que integran el patrimonio de la Corporación en virtud de la Ley 99 de 1993, de acuerdo con las orientaciones del Director Administrativo y Financiero.</li> <li>9. Coadyuvar en los procesos de cobro coactivo proyectando las providencias y demás actos administrativos que se requieran.</li> <li>10. Coadyuvar en la preparación de los conceptos a cargo de la dependencia en materia de rentas que integran el patrimonio de la Corporación, según lo dispuesto en la Ley 99 de 1993.</li> </ol>

**REQUISITOS**

**Estudio:** Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: título profesional en Derecho.

**Experiencia:** Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**Alternativas**

**Equivalencias**

**Estudio:** No Aplica

**Experiencia:** No Aplica

**Vacantes**

**Dependencia:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, **Municipio:** Bogotá, D.C. - Bogotá D.C, **Cantidad:** 1

El Sr. Pedro cargó en el sistema SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil los siguientes documentos:

**Documentos Específicos:**

Folio 1. Cédula de Ciudadanía.

Folio 2. Pasaporte

**Educación Formal:**

Folio 3. Título Profesional en Derecho del 03 de diciembre de 2015.

**Experiencia:**

Folio 4: Experiencia expedida por la empresa YUT realizando funciones de Asesoramiento y actuación en todo tipo de operaciones jurídicas, coordinar las acciones jurídicas y brindar soporte legal, Emitir y proyectar informes, reclamaciones jurídicas sobre las distintas áreas de la empresa. en las fechas comprendidas del 20 de agosto de 2013 y 30 de marzo de 2015.



### **Conclusión:**

1. Al revisar los documentos el aspirante cumple con el requisito de educación aportando el título del núcleo básico del conocimiento en Derecho.
2. No cumple con el requisito de experiencia, ya que el tiempo de ejecución de labores relacionado en el folio 3 es anterior a la única fecha corroborable (fecha de grado: 03 de diciembre de 2015) fecha a partir de la cual se le calcula la experiencia.

Por lo anterior se concluye que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos exigidos.

## **9. Procedimiento para la publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos**

Una vez culminado el proceso de verificación de requisitos mínimos, se realizará la publicación de los resultados a través del SIMO. El aspirante podrá revisar el resultado de su admisión o no admisión, ingresando al mismo con su usuario y contraseña.



**AVISO  
IMPORTANTE**



## 10. Reclamaciones

Las reclamaciones frente a los resultados de requisitos mínimos, se deberán presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes posteriores a la publicación de los resultados de admitidos y no admitidos y hasta las 00:00.00, hora legal colombiana y únicamente serán recibidas por medio del SIMO, para lo cual el aspirante deberá ingresar al sistema con su usuario y contraseña.

La Universidad Manuela Beltrán recibirá y atenderá las reclamaciones, teniendo en cuenta únicamente los documentos anexados en el momento del cargue de documentos y podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T – 466 DE 2004, proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015.

## 11. Lista en firme de admitidos y no admitidos

Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de la verificación de los requisitos mínimos se publicarán en las fechas que serán informadas con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la publicación en la página web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace SIMO “Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR-ANLA y en la de la Universidad Manuela Beltrán <http://convocatorias.umb.edu.co/car-anla> ingresando el usuario y contraseña al aplicativo SIMO.

## 12. Preguntas frecuentes

### 12.1 ¿Qué quiere decir que estoy admitido?

Significa que el aspirante puede continuar con el proceso de selección y podrá participar en la siguiente etapa de pruebas escritas, básicas, funcionales y comportamentales.

### 12.2 ¿Qué quiere decir que estoy NO admitido?

Indica que no puede continuar en el proceso de selección, y que no podrá participar en las siguientes etapas.

### 12.3 ¿Qué puedo hacer si mi estado fue no admitido y considero que cumplo con los requisitos mínimos?

Usted podrá presentar una reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados y únicamente serán recibidas por medio del SIMO, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, el cual especifica, que en todo caso, las reclamaciones deberán decidirse antes de la citación y aplicación de la primera prueba. La decisión que resuelve la petición se comunicará mediante los mismos medios utilizados para la publicación de la lista de admitidos y no admitidos, a través de la página web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el mini sitio creado para la convocatoria en la página.

### 12.4 ¿Por qué no incluyeron mi profesión en la OPEC?

De conformidad con la normatividad vigente, la elaboración de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales radica en las entidades, razón por la cual son estas, las responsables de definir las profesiones para cada empleo, según sus necesidades.

### **12.5 ¿Es válido un título de educación obtenido en otro país?**

Sí, siempre y cuando el título este traducido por un traductor certificado, si el documento viene en un idioma diferente al español.

### **12.6 ¿Para esta Convocatoria se aplican equivalencias?**

Para la Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA se aplicarán las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones de cada una de las entidades que proveen los empleos objeto del presente concurso de méritos.

### **12.7 ¿Cuál es el procedimiento de la Verificación de Requisitos Mínimos?**

1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia.
2. De no cumplir con los requisitos mínimos, se procederá a verificar si la OPEC o el manual de funciones contemplan alternativas, de ser así se verificará si se pueden aplicar.
3. De no poderse aplicar las alternativas, se revisará la opción de equivalencia, tal como lo defina el manual de funciones.
4. De no poder aplicar alternativa o equivalencia el aspirante quedará en estado de No admisión ya que no cumple con los requisitos.

### **12.8 ¿Qué diferencia existe entre la formación de un Técnico Profesional y de un Técnico Laboral?**

- La formación Técnica Profesional de acuerdo con la Ley 30 de 1992 corresponde a Educación Superior y conduce a Títulos como “Técnico – Profesional en...”

- La formación Técnica Laboral corresponde a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano la cual se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

**12.9 ¿Cómo se calcula el tiempo de experiencia laboral si los certificados anexados por el aspirante tienen fecha de inicio pero no presentan fecha de terminación?**

En este caso se calcula el tiempo de experiencia desde la fecha de inicio de la labor hasta la fecha de emisión de la certificación.

**12.10 ¿Qué ocurre cuando el empleo requiere experiencia relacionada y la certificación que se anexa no indica funciones del cargo desempeñado?**

En este caso la certificación se asume como experiencia laboral, no como experiencia relacionada. Se exceptúa en este caso los cargos de secretaria (o), mensajero (a), celador, conductor.



*Universidad Manuela Beltrán*  
*Vicerrectoria de Calidad*  
*Avenida Circunvalar No. 60-00*  
*Teléfono: 5460600 Ext: 1205- 1207- 1210*



**ACUERDO No. CNSC - 20161000001556 DEL 13-12-2016**

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 30 y 31 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Así mismo, el artículo 130 de la Carta dispone: *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”.*

El artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé: *“Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio”.*

*Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”.*

A su turno, el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contempla dentro de las funciones de la CNSC, la de: *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”.*

El artículo 28 de la misma Ley 909 de 2004, preceptúa que, *“La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios”:*

- a) *Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.*
- b) *Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.*
- c) *Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.*
- d) *Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.*
- e) *Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.*

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

- f) *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.*
- g) *Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder o los empleos públicos de carrera.*
- h) *Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.*
- i) *Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección”.*

Adicionalmente, el artículo 30 de la Ley de Carrera administrativa señala que, “Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos (...)”.

Por su parte, el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015, que modificó el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005, dispone: *Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) a través de contratos o convenios interadministrativos suscritos con el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) o en su defecto con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional para tal fin. Dentro de los criterios de acreditación se privilegiará la experiencia e idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos. La CNSC, las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias y las instituciones de educación superior que adelanten los concursos, podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Icfes, para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas; el Icfes podrá brindar su apoyo a uno o más concursos de manera simultánea”.*

En virtud de lo anterior, la CNSC adelantó las gestiones correspondientes con el ICFES, para determinar las condiciones en las que se realizarían los procesos de selección. Mediante oficio 2015ER25014 del 17 de julio de 2015, dicha institución manifestó a la CNSC, su decisión de no celebrar convenio para realizar los concursos de méritos.

Conforme lo dispone el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las etapas del proceso de selección o concurso, son: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y 5. Periodo de Prueba.

Entre tanto, el Decreto 4500 del 5 de diciembre de 2005 dispuso que la CNSC mediante acto administrativo dispondrá el contenido de las convocatorias para cada fase del proceso de selección; los tiempos en que se desarrollarán cada una de las etapas del concurso, incluida la conformación de la lista de elegibles como resultado del proceso de selección; la metodología para las inscripciones; la clase de pruebas a aplicar; su número, el cual para la fase específica deberá ser plural; el carácter eliminatorio o clasificatorio; las escalas de calificación y el peso de cada una con respecto a la totalidad del concurso.

La presente Convocatoria está conformada por 35 entidades, así:

- Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR CUNDINAMARCA.
- Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ.
- Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS.
- Corporación Autónoma Regional de Chivor – CORPOCHIVOR.
- Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR.
- Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA.
- Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA.
- Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare – CORNARE.
- Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS.
- Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPOÑARINO.
- Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER.
- Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

- Corporación Autónoma Regional de Sucre – CARSUCRE.
- Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena –CAM.
- Corporación Autónoma Regional del Atlántico –CRA.
- Corporación Autónoma Regional del Canal Del Dique -CARDIQUE.
- Corporación Autónoma Regional del Cauca –CRC.
- Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia -CORANTIOQUIA.
- Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR.
- Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO.
- Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG.
- Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.
- Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.
- Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB.
- Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA.
- Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.
- Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó – CODECHOCÓ.
- Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.
- Corporación para el Desarrollo Sostenible de La Mojana y El San Jorge – CORPOMOJANA.
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA.
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial de La Macarena – CORMACARENA.
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA.
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA.
- Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.

Las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible (CAR) son entes corporativos de carácter público, integrados por las entidades territoriales, dotadas de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargadas por la Ley de administrar, dentro del área de jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. De acuerdo con la Ley 99 de 1993, todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Entre tanto, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, es un establecimiento público del orden nacional con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, adscrita al Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, creada mediante Decreto 3573 de 2011, que tiene como misión *“Garantizar que la evaluación, seguimiento y control de los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permisos o trámites ambientales de nuestra competencia se realicen de manera transparente, objetiva y oportuna, con altos estándares de calidad técnica y jurídica, para contribuir al equilibrio entre la protección del ambiente y el desarrollo del país en beneficio de la sociedad”*.

Las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, acordaron con la CNSC adelantar la Convocatoria para la provisión de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y que pertenecen al Sistema General de Carrera Administrativa de las Plantas Globales de personal de esas entidades.

Por lo anterior, la CNSC, en uso de sus competencias legales, desarrolló conjuntamente con delegados de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, la etapa de planeación de la Convocatoria para adelantar un concurso abierto de méritos para proveer las vacantes definitivas de los empleos del Sistema General de Carrera Administrativa de dichas entidades.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

Las Entidades objeto de la presente Convocatoria consolidaron la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), las cuales se encuentran certificadas por los representantes legales, compuesta por dos mil doscientas treinta y siete (2.337) vacantes.

La CNSC desarrolló el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, o su equivalente, con el fin de que el ciudadano cree y administre su perfil, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, de su interés, y realice su inscripción, registro y participación en el proceso de convocatoria.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 9 de Diciembre de 2016, aprobó convocar a Concurso Abierto de Méritos los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, objeto de la presente convocatoria, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por esas entidades.

En mérito de lo expuesto se,

#### **ACUERDA:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º. CONVOCATORIA.** Convóquese a concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva dos mil doscientas treinta y siete (2.337) vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, que se identificará como *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*.

**ARTÍCULO 2º. ENTIDAD RESPONSABLE.** El concurso abierto de méritos para proveer las dos mil doscientas treinta y siete (2.337) vacantes de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso de selección con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la misma para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004 y 3º del Decreto Ley 760 de 2005 modificado por el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015.

**ARTÍCULO 3º. ENTIDADES PARTICIPANTES.** El concurso abierto de méritos se desarrollará para proveer dos mil doscientas treinta y siete (2.337) vacantes de empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, correspondientes a los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor, de conformidad con las vacantes definitivas que las entidades relacionadas reportaron a la CNSC, a saber: Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR CUNDINAMARCA, Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ, Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS, Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR, Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA, Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia -CORPORINOQUIA, Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare –CORNARE, Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, Corporación Autónoma Regional de Nariño - CORPOÑARINO, Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER, Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, Corporación Autónoma Regional de Sucre – CARSUCRE, Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, Corporación Autónoma Regional del Canal Del Dique - CARDIQUE, Corporación Autónoma Regional del Cauca - CRC, Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA, Corporación Autónoma Regional del Cesar –CORPOCESAR, Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO, Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG, Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB, Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA, Corporación Autónoma

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

Regional del Valle del Cauca – CVC, Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó – CODECHOCÓ, Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, Corporación para el Desarrollo Sostenible de La Mojana y El San Jorge – CORPOMOJANA, Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina - CORALINA, Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial de La Macarena – CORMACARENA, Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA, Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA, y que se encuentran de manera detallada en el artículo 10 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4º. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente concurso abierto de méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1. Fase de Preselección: Prueba sobre competencias básicas
  - 4.2. Fase Específica: Prueba sobre competencias funcionales.
  - 4.3. Pruebas sobre competencias comportamentales.
  - 4.4. Valoración de antecedentes.
5. Conformación de listas de elegibles.
6. Periodo de prueba.

**PARÁGRAFO.** En los artículos posteriores de este Acuerdo se desarrollarán cada una de las etapas previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones procedentes y el término para presentarlas en cada caso.

**ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la Convocatoria estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

**ARTÍCULO 6º. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS.** El proceso de selección por méritos, que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios, Decreto Ley 760 de 2005, Decreto 4500 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Ley 1033 de 2006, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 7º. FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes,** según el nivel del empleo al que aspiren, así:

**Para los niveles profesional y asesor:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).

**Para los niveles técnico y asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el Concurso. Este pago se hará en el Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el numeral 5 del artículo 14 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – **SIMO** o su equivalente <http://SIMO.cnsc.gov.co/>.

2. **A cargo de las Corporaciones Autónomas Regionales -CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA:** El monto equivalente a la diferencia entre el costo total del

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

concurso abierto de méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

**ARTÍCULO 8°. COSTOS QUE DEBE ASUMIR EL ASPIRANTE.** El aspirante debe tener en cuenta que al participar en el proceso de selección se obliga a incurrir en los siguientes costos:

1. Pago de los derechos de participación en el concurso.
2. Desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y diligencia de acceso a pruebas, si a ello hubiere lugar.

**ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN:** Para participar en el presente proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de las Corporaciones Autónomas Regionales –CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA según lo establecido en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las plantas de personal.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Registrarse en el Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO o su equivalente.
7. Contar con los requisitos de residencia correspondientes, según disposiciones de la Oficina de Control de Circulación y Residencia, O.C.C.R.E. **Este requisito aplica únicamente para aspirantes a los empleos ubicados en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.**

**PARÁGRAFO 1.** El Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, es la herramienta informática que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC ha desarrollado y dispuesto para todos los efectos relacionados con las Convocatorias a concurso de méritos que se adelantan por esta Entidad, y que en adelante se mencionará como **SIMO** o su equivalente.

**PARÁGRAFO 2.** El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 y 3 será impedimento para tomar posesión del cargo.

**PARÁGRAFO 3.** De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, los empleados Públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán cumplir el requisito de dominio de los idiomas castellano e inglés.

De la misma manera, en consonancia con el artículo 310 de la Constitución Política en armonía con el Decreto 2762 de 1991 y con base en la jurisprudencia de la Honorable Corte Constitucional y el Honorable Consejo de Estado, los aspirantes a empleos de carrera de la planta global de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina - CORALINA, a desempeñarse en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deben acreditar como requisito la condición de residente permanente del Departamento mediante el documento idóneo de que trata la norma.

## **CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS**

**ARTÍCULO 10°. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes que hacen parte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de las Corporaciones Autónomas Regionales –CAR y de la

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, que se convocan por este Concurso Abierto de Méritos son:

**Tabla No. 1  
Oferta Pública de Empleos de Carrera- OPEC**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
Asesor	1020	13	1
Profesional Especializado	2028	24	12
Profesional Especializado	2028	22	11
Profesional Especializado	2028	21	1
Profesional Especializado	2028	20	27
Profesional Especializado	2028	19	38
Profesional Especializado	2028	18	48
Profesional Especializado	2028	17	89
Profesional Especializado	2028	16	113
Profesional Especializado	2028	15	107
Profesional Especializado	2028	14	125
Profesional Especializado	2028	13	133
Profesional Especializado	2028	12	126
Profesional Especializado	2028	10	0
Profesional Especializado	2028	8	0
Profesional Universitario	2044	11	98
Profesional Universitario	2044	10	247
Profesional Universitario	2044	9	162
Profesional Universitario	2044	8	61
Profesional Universitario	2044	7	33
Profesional Universitario	2044	6	37
Profesional Universitario	2044	5	14
Profesional Universitario	2044	4	13
Profesional Universitario	2044	3	7
Profesional Universitario	2044	2	3
Profesional Universitario	2044	1	14
Auxiliar Técnico	3054	7	7
Técnico	3100	16	1
Técnico	3100	14	17
Técnico	3100	13	2
Técnico	3100	12	22
Técnico	3100	10	6
Técnico Administrativo	3124	18	14
Técnico Administrativo	3124	17	19
Técnico Administrativo	3124	16	53
Técnico Administrativo	3124	15	27
Técnico Administrativo	3124	14	25
Técnico Administrativo	3124	13	47
Técnico Administrativo	3124	12	2
Técnico Administrativo	3124	11	6
Técnico Administrativo	3124	10	7
Técnico Administrativo	3124	9	14
Técnico Administrativo	3124	8	5

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
Técnico Administrativo	3124	7	3
Técnico Operativo	3132	18	12
Técnico Operativo	3132	16	48
Técnico Operativo	3132	15	2
Técnico Operativo	3132	14	16
Técnico Operativo	3132	13	9
Técnico Operativo	3132	12	20
Técnico Operativo	3132	11	1
Técnico Operativo	3132	10	37
Técnico Operativo	3132	9	50
Técnico Operativo	3132	8	3
Técnico Operativo	3132	7	3
Técnico Operativo	3132	6	1
Topógrafo	3136	10	1
Auxiliar Administrativo	4044	23	5
Auxiliar Administrativo	4044	22	10
Auxiliar Administrativo	4044	21	3
Auxiliar Administrativo	4044	20	1
Auxiliar Administrativo	4044	19	1
Auxiliar Administrativo	4044	18	5
Auxiliar Administrativo	4044	16	3
Auxiliar Administrativo	4044	15	5
Auxiliar Administrativo	4044	14	28
Auxiliar Administrativo	4044	13	16
Auxiliar Administrativo	4044	12	10
Auxiliar Administrativo	4044	11	32
Auxiliar Administrativo	4044	10	13
Auxiliar Administrativo	4044	9	13
Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	3
Auxiliar de Servicios Generales	4064	16	1
Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	1
Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	1
Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	5
Auxiliar de Servicios Generales	4064	8	5
Auxiliar de Servicios Generales	4064	7	5
Secretario	4178	14	3
Secretario	4178	13	8
Secretario	4178	12	13
Secretario	4178	11	6
Secretario	4178	10	18
Secretario Ejecutivo	4210	24	4
Secretario Ejecutivo	4210	23	2
Secretario Ejecutivo	4210	22	12
Secretario Ejecutivo	4210	21	13
Secretario Ejecutivo	4210	20	9
Secretario Ejecutivo	4210	19	1
Secretario Ejecutivo	4210	18	9

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
Secretario Ejecutivo	4210	17	5
Secretario Ejecutivo	4210	16	6
Secretario Ejecutivo	4210	15	6
Ayudante	4069	6	1
Celador	4097	9	2
Conductor Mecánico	4103	20	2
Conductor Mecánico	4103	19	1
Conductor Mecánico	4103	18	1
Conductor Mecánico	4103	14	1
Conductor Mecánico	4103	13	7
Conductor Mecánico	4103	11	19
Conductor Mecánico	4103	9	4
Conductor Mecánico (Lanchero)	4103	11	7
Conductor Mecánico (Lanchero)	4103	9	1
Operario Calificado	4169	15	4
Operario Calificado	4169	11	4
Operario Calificado	4169	9	2
<b>TOTAL</b>			<b>2.337</b>

**Tabla No. 2**  
**Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC - Entidades**

CORPORACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES	
Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Asesor		1020	13	1
	Profesional Especializado		2028	24	10
	Profesional Especializado		2028	21	1
	Profesional Especializado		2028	19	5
	Profesional Especializado		2028	17	10
	Profesional Especializado		2028	16	2
	Profesional Especializado		2028	15	2
	Profesional Especializado		2028	14	2
	Profesional Especializado		2028	13	1
	Profesional Universitario		2044	11	9
	Profesional Universitario		2044	9	1
	Profesional Universitario		2044	8	2
	Técnico Administrativo		3124	15	1
	Técnico Administrativo		3124	14	2
	Auxiliar Administrativo		4044	09	3
	<b>TOTAL</b>				<b>52</b>
Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM	Profesional Especializado		2028	14	6
	Profesional Universitario		2044	11	13
	Técnico Administrativo		3124	8	2
	Secretario		4178	10	3
<b>TOTAL</b>				<b>24</b>	
Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR	Profesional Especializado		2028	24	2
	Profesional Especializado		2028	22	11
	Profesional Especializado		2028	20	7
	Profesional Especializado		2028	19	5
	Profesional Especializado		2028	18	42
	Profesional Especializado		2028	16	40
	Profesional Especializado		2028	15	37
	Profesional Especializado		2028	14	4
	Profesional Especializado		2028	13	65
	Profesional Especializado		2028	12	3
	Profesional Universitario		2044	10	13
	Profesional Universitario		2044	8	16

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

CORPORACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
	Profesional Universitario	2044	7	15
	Técnico Administrativo	3124	18	2
	Técnico Administrativo	3124	17	2
	Técnico Administrativo	3124	16	9
	Técnico Administrativo	3124	15	12
	Técnico Administrativo	3124	14	1
	Técnico Administrativo	3124	13	7
	Auxiliar Administrativo	4044	22	1
	Auxiliar Administrativo	4044	19	1
	Auxiliar Administrativo	4044	16	3
	Auxiliar Administrativo	4044	14	14
	Conductor Mecánico	4103	13	5
	Secretario Ejecutivo	4210	23	2
	Secretario Ejecutivo	4210	22	6
	Secretario Ejecutivo	4210	17	4
<b>TOTAL</b>				<b>329</b>
Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER	Profesional Especializado	2028	16	24
	Profesional Universitario	2044	10	28
	Técnico Administrativo	3124	17	11
	Auxiliar Administrativo	4044	21	2
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	1
<b>TOTAL</b>				<b>66</b>
Corporación Autónoma Regional del Canal Del Dique - CARDIQUE	Profesional Especializado	2028	16	6
	Profesional Especializado	2028	13	6
	Profesional Universitario	2044	11	9
	Profesional Universitario	2044	09	22
	Técnico Administrativo	3124	18	1
	Técnico Administrativo	3124	17	5
	Técnico Administrativo	3124	07	2
	Auxiliar Técnico	3054	07	7
	Secretario	4178	13	5
	Auxiliar Administrativo	4044	11	7
	Auxiliar Administrativo	4044	09	8
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	08	5
<b>TOTAL</b>				<b>88</b>
Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE	Profesional Especializado	2028	16	1
	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Especializado	2028	12	2
	Profesional Universitario	2044	2	1
	Secretario	4178	14	1
	Conductor Mecánico (Lanchero)	4103	9	1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>
Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS	Profesional Especializado	2028	18	1
	Profesional Especializado	2028	16	3
	Profesional Especializado	2028	12	11
	Profesional Universitario	2044	11	4
	Profesional Universitario	2044	10	2
	Profesional Universitario	2044	04	8
	Profesional Universitario	2044	03	3
	Técnico Administrativo	3124	12	1
	Técnico Administrativo	3124	07	1
	Topógrafo	3136	10	1
	Técnico Operativo	3132	07	3
	Secretario	4178	12	12
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA	Profesional Especializado	2028	16	1
	Profesional Especializado	2028	14	6
	Técnico Administrativo	3124	14	2
	Secretario	4178	10	8
<b>TOTAL</b>				<b>17</b>

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

CORPORACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB	Profesional Especializado	2028	16	2
	Profesional Especializado	2028	15	1
	Profesional Especializado	2028	12	4
	Profesional Universitario	2044	09	27
	Técnico Administrativo	3124	08	3
	Secretario Ejecutivo	4210	18	1
	Auxiliar Administrativo	4044	14	1
	Auxiliar Administrativo	4044	10	3
<b>TOTAL</b>				<b>42</b>
Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó - CODECHOCO	Profesional Especializado	2028	18	4
	Profesional Especializado	2028	12	6
	Profesional Universitario	2044	06	4
	Profesional Universitario	2044	05	1
	Técnico Operativo	3132	18	1
	Técnico Operativo	3132	06	1
	Auxiliar Administrativo	4044	23	1
	Auxiliar Administrativo	4044	22	1
	Auxiliar Administrativo	4044	20	1
Auxiliar de Servicios Generales	4064	16	1	
<b>TOTAL</b>				<b>21</b>
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina - CORALINA	Profesional Especializado	2028	19	1
	Profesional Especializado	2028	16	2
	Profesional Especializado	2028	14	5
	Profesional Universitario	2044	11	1
	Técnico Administrativo	3124	15	2
	Técnico Administrativo	3124	10	3
	Secretario	4178	13	1
	Secretario	4178	10	1
	Auxiliar Administrativo	4044	10	1
<b>TOTAL</b>				<b>17</b>
Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA	Profesional Especializado	2028	19	11
	Profesional Especializado	2028	17	43
	Profesional Especializado	2028	15	8
	Profesional Especializado	2028	13	13
	Profesional Universitario	2044	11	40
	Profesional Universitario	2044	9	80
	Técnico Operativo	3132	18	11
	Técnico Operativo	3132	16	37
	Técnico Administrativo	3124	18	11
	Técnico Administrativo	3124	16	20
	Secretario Ejecutivo	4210	24	3
	Secretario Ejecutivo	4210	22	4
	Auxiliar Administrativo	4044	23	4
	Auxiliar Administrativo	4044	22	8
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	3
Conductor Mecánico	4103	18	1	
<b>TOTAL</b>				<b>297</b>
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial de La Macarena - CORMACARENA	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Especializado	2028	13	3
	Profesional Universitario	2044	11	2
	Profesional Universitario	2044	10	1
	Profesional Universitario	2044	6	3
	Profesional Universitario	2044	02	2
	Auxiliar Administrativo	4044	15	2
	Auxiliar Administrativo	4044	10	2
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07	1
<b>TOTAL</b>				<b>17</b>
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA	Profesional Especializado	2028	19	2
	Profesional Especializado	2028	16	2
	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Universitario	2044	10	7

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

CORPORACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
	Técnico Administrativo	3124	13	2
	Técnico Administrativo	3124	9	1
	Secretario Ejecutivo	4210	15	1
	Auxiliar Administrativo	4044	14	1
<b>TOTAL</b>				<b>17</b>
Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - CORNARE	Profesional Especializado	2028	17	3
	Profesional Especializado	2028	15	33
	Profesional Universitario	2044	10	32
	Profesional Universitario	2044	09	7
	Profesional Universitario	2044	04	4
	Técnico Administrativo	3124	16	1
	Técnico Administrativo	3124	15	1
	Técnico Operativo	3132	16	10
	Secretario Ejecutivo	4210	20	2
	Secretario Ejecutivo	4210	18	4
	Auxiliar Administrativo	4044	14	1
	Auxiliar Administrativo	4044	13	5
<b>TOTAL</b>				<b>104</b>
Corporación Autónoma Regional del Magdalena - CORPAMAG	Profesional Especializado	2028	17	3
	Profesional Especializado	2028	16	4
	Profesional Especializado	2028	15	1
	Profesional Especializado	2028	14	4
	Profesional Especializado	2028	13	5
	Profesional Especializado	2028	12	10
	Profesional Universitario	2044	11	2
	Profesional Universitario	2044	10	5
	Profesional Universitario	2044	09	2
	Profesional Universitario	2044	08	2
	Profesional Universitario	2044	07	1
	Profesional Universitario	2044	06	1
	Profesional Universitario	2044	05	6
	Profesional Universitario	2044	04	1
	Técnico	3100	16	1
	Técnico	3100	14	2
	Técnico	3100	13	2
	Técnico	3100	12	6
	Técnico	3100	10	1
	Técnico Administrativo	3124	14	1
	Secretario Ejecutivo	4210	24	1
Secretario Ejecutivo	4210	21	2	
Auxiliar Administrativo	4044	21	1	
Conductor Mecánico	4103	20	2	
Conductor Mecánico	4103	19	1	
<b>TOTAL</b>				<b>67</b>
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA	Profesional Especializado	2028	17	1
	Profesional Especializado	2028	15	1
	Profesional Universitario	2044	09	5
	Técnico Administrativo	3124	15	7
	Secretario Ejecutivo	4210	20	5
	Auxiliar Administrativo	4044	11	7
	Conductor Mecánico	4103	11	2
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	1
<b>TOTAL</b>				<b>29</b>
Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA	Profesional Especializado	2028	19	6
	Profesional Especializado	2028	16	12
	Profesional Especializado	2028	14	33
	Profesional Especializado	2028	12	32
	Profesional Universitario	2044	10	38
	Profesional Universitario	2044	08	25
	Técnico	3100	14	15

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

CORPORACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
	Técnico	3100	12	16
	Técnico	3100	10	5
	Auxiliar Administrativo	4044	13	8
	Auxiliar Administrativo	4044	11	5
<b>TOTAL</b>				<b>195</b>
Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS	Profesional Especializado	2028	17	4
	Profesional Especializado	2028	14	13
	Profesional Especializado	2028	12	20
	Profesional Universitario	2044	07	12
	Técnico Administrativo	3124	16	2
	Técnico Operativo	3132	14	2
	Técnico Operativo	3132	10	25
	Secretario Ejecutivo	4210	18	2
	Auxiliar Administrativo	4044	18	2
	Auxiliar Administrativo	4044	14	11
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	3
	Celador	4097	09	2
	Conductor Mecánico	4103	09	2
	Operario Calificado	4169	09	2
<b>TOTAL</b>				<b>102</b>
Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR	Profesional Especializado	2028	15	1
	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Especializado	2028	13	2
	Profesional Universitario	2044	5	5
	Técnico Operativo	3132	14	4
	Secretario Ejecutivo	4210	16	2
	Operario Calificado	4169	11	2
	Conductor Mecánico	4103	11	1
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	7	1
<b>TOTAL</b>				<b>19</b>
Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR	Profesional Especializado	2028	16	1
	Profesional Universitario	2044	09	2
	Técnico Administrativo	3124	14	1
	Secretario	4178	10	2
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>
Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA	Profesional Especializado	2028	19	7
	Profesional Especializado	2028	17	1
	Profesional Especializado	2028	15	21
	Profesional Especializado	2028	13	5
	Profesional Especializado	2028	12	9
	Profesional Universitario	2044	11	3
	Profesional Universitario	2044	10	1
	Profesional Universitario	2044	09	3
	Profesional Universitario	2044	07	1
	Técnico Administrativo	3124	16	2
	Técnico Administrativo	3124	13	7
	Técnico Operativo	3132	15	2
	Técnico Operativo	3132	13	4
	Secretario Ejecutivo	4210	21	1
	Secretario Ejecutivo	4210	18	2
	Auxiliar Administrativo	4044	13	1
Auxiliar Administrativo	4044	11	1	
Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	1	
Conductor Mecánico	4103	11	2	
<b>TOTAL</b>				<b>74</b>
Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO	Profesional Especializado	2028	14	3
	Profesional Especializado	2028	13	2
	Profesional Especializado	2028	12	1
	Técnico Administrativo	3124	14	3
	Secretario	4178	10	1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

CORPORACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
Corporación para el Desarrollo Sostenible de La Mojana y El San Jorge - CORPOMOJANA	Profesional Especializado	2028	16	1
	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Universitario	2044	10	1
	Secretaria	4178	10	1
	Auxiliar Administrativo	4044	10	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>
Corporación Autónoma Regional de Nariño - CORPONARIÑO	Profesional Especializado	2028	13	5
	Profesional Universitario	2044	09	3
	Profesional Universitario	2044	05	1
	Técnico Administrativo	3124	11	3
	Técnico Operativo	3132	12	1
	Técnico Operativo	3132	09	2
	Técnico Operativo	3132	08	3
	Auxiliar Administrativo	4044	12	1
	Operario Calificado	4169	11	2
	Secretario Ejecutivo	4210	17	1
Secretario Ejecutivo	4210	15	2	
<b>TOTAL</b>				<b>24</b>
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR	Profesional Especializado	2028	20	2
	Profesional Especializado	2028	16	1
	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Especializado	2028	13	1
	Profesional Especializado	2028	12	4
	Profesional Universitario	2044	11	4
	Profesional Universitario	2044	09	4
	Profesional Universitario	2044	08	15
	Profesional Universitario	2044	07	4
	Profesional Universitario	2044	05	1
	Profesional Universitario	2044	03	4
	Técnico Administrativo	3124	16	1
	Técnico Administrativo	3124	14	1
	Técnico Administrativo	3124	13	4
	Técnico Administrativo	3124	09	1
	Técnico Operativo	3132	14	2
	Secretario Ejecutivo	4210	20	1
	Secretario Ejecutivo	4210	19	1
	Conductor Mecánico	4103	11	2
	Auxiliar Administrativo	4044	11	2
Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	1	
<b>TOTAL</b>				<b>57</b>
Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - CORPORINOQUIA	Profesional Especializado	2028	16	2
	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Especializado	2028	12	3
	Profesional Universitario	2044	10	23
	Técnico Operativo	3132	14	4
	Técnico Administrativo	3124	14	4
	Auxiliar Administrativo	4044	11	4
	Secretario	4178	12	1
<b>TOTAL</b>				<b>42</b>
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA	Profesional Especializado	2028	13	2
	Profesional Universitario	2044	11	8
	Profesional Universitario	2044	8	1
	Técnico Administrativo	3124	16	3
	Técnico Administrativo	3124	14	3
	Asistencial	4210	16	1
	Operario Calificado	4169	15	3
	Conductor Mecánico (Lanchero)	4103	11	1
	Conductor Mecánico	4103	11	2
<b>TOTAL</b>				<b>24</b>
	Profesional Especializado	2028	16	1
	Profesional Especializado	2028	13	15

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

CORPORACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA	Profesional Universitario	2044	10	82
	Técnico Administrativo	3124	16	2
	Técnico Administrativo	3124	13	1
	Técnico Operativo	3132	10	10
	Auxiliar Administrativo	4044	13	1
	Auxiliar Administrativo	4044	09	1
				<b>113</b>
Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA	Profesional Especializado	2028	19	1
	Profesional Especializado	2028	18	1
	Profesional Especializado	2028	15	1
	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Especializado	2028	12	2
	Profesional Universitario	2044	10	3
	Profesional Universitario	2044	06	4
	Técnico Administrativo	3124	17	1
	Técnico Operativo	3132	12	3
	Conductor Mecánico	4103	13	2
	Secretario Ejecutivo	4210	22	1
	Secretario	4178	14	2
<b>TOTAL</b>				<b>22</b>
Corporación Autónoma Regional del Cauca - CRC	Profesional Especializado	2028	13	6
	Profesional Universitario	2044	11	2
	Profesional Universitario	2044	6	11
	Técnico Administrativo	3124	11	3
	Técnico Administrativo	3124	9	6
	Técnico Operativo	3132	10	2
	Secretario Ejecutivo	4210	16	1
	Auxiliar Administrativo	4044	09	1
	Auxiliar Administrativo	4044	10	6
	Secretario	4178	10	2
	Ayudante	4069	6	1
	<b>TOTAL</b>			
Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ	Profesional Especializado	2028	16	3
	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Especializado	2028	12	14
	Profesional Universitario	2044	10	11
	Técnico Operativo	3132	16	1
	Técnico Operativo	3132	14	4
	Técnico Operativo	3132	11	1
	Técnico Administrativo	3124	16	1
	Técnico Administrativo	3124	14	2
	Secretario Ejecutivo	4210	20	1
	Secretario Ejecutivo	4210	16	2
	Secretario Ejecutivo	4210	15	3
	Secretario	4178	13	1
	Auxiliar Administrativo	4044	13	1
	Auxiliar Administrativo	4044	11	6
	Conductor Mecánico	4103	11	1
	Auxiliar de Servicios Generales	4064	7	3
<b>TOTAL</b>				<b>56</b>
Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB	Profesional Especializado	2028	14	1
	Profesional Especializado	2028	12	5
	Técnico Administrativo	3124	16	1
	Técnico Administrativo	3124	10	4
	Secretario	4178	13	1
	Conductor Mecánico	4103	09	2
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>
Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC	Profesional Especializado	2028	20	18
	Profesional Especializado	2028	17	20
	Profesional Especializado	2028	15	1
	Profesional Especializado	2028	14	39

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

CORPORACIÓN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTES
	Profesional Universitario	2044	11	1
	Profesional Universitario	2044	06	14
	Profesional Universitario	2044	01	14
	Técnico Administrativo	3124	16	11
	Técnico Administrativo	3124	15	2
	Técnico Administrativo	3124	14	5
	Técnico Administrativo	3124	13	26
	Técnico Administrativo	3124	12	1
	Técnico Operativo	3132	13	5
	Técnico Operativo	3132	12	16
	Técnico Operativo	3132	09	48
	Técnico Administrativo	3124	09	6
	Secretario Ejecutivo	4210	22	1
	Secretario Ejecutivo	4210	21	7
	Auxiliar Administrativo	4044	12	9
	Operario Calificado	4169	15	1
	Secretario	4178	11	6
	Conductor Mecánico	4103	11	4
	Conductor Mecánico (Lanchero)	4103	11	6
<b>TOTAL</b>				<b>261</b>
Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS	Profesional Especializado	2028	17	4
	Profesional Especializado	2028	16	5
	Profesional Especializado	2028	13	2
	Profesional Universitario	2044	09	6
	Técnico Administrativo	3124	15	2
	Secretario Ejecutivo	4210	21	3
	Auxiliar Administrativo	4044	18	3
	Auxiliar Administrativo	4044	15	3
<b>TOTAL</b>				<b>28</b>
	<b>Total</b>			<b>2.337</b>

**PARÁGRAFO 1°.** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos, a través de la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace **SIMO** o su equivalente, ya que la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambiental – ANLA, publicada, así como los Manuales de Funciones y Competencias Laborales respectivos hacen parte integral de la presente Convocatoria.

**PARÁGRAFO 2°.** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por las Entidades objeto de la presente convocatoria y es de responsabilidad exclusiva de estas, por lo que en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, se corregirá con observancia en lo establecido en el Manual de Funciones, dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se derivan de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

**PARÁGRAFO 3°.** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC, la cual forma parte integral de esta Convocatoria.

### **CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 11°. DIVULGACIÓN.** La Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA, se divulgará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o en el enlace SIMO o su equivalente, y en la página web de cada una de las entidades objeto de la Convocatoria, a partir de la fecha que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como en los demás medios que determine la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

**ARTÍCULO 12°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a las entidades objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o Institución de Educación Superior que desarrolle el Concurso, como a los participantes. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, por la CNSC, hecho que será debida y oportunamente divulgado a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO o su equivalente .

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones, respecto de la fecha de las inscripciones, se divulgarán en la página web de la CNSC y/o por otros medios que ésta disponga para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, serán publicadas en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente, con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha inicialmente prevista para su aplicación.

**PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de lo anterior, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 13°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El procedimiento de inscripción a la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA* contemplado en el Artículo 14 del presente Acuerdo, se hará en las fechas establecidas e informadas por la CNSC a través de su página web, únicamente a través del aplicativo SIMO o su equivalente dispuesto en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).
2. Al ingresar a la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) botón SIMO o su equivalente, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de usuario SIMO, y los videos tutoriales que se encuentran en el icono de ayuda (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. El aspirante debe registrarse en la opción “*Ciudadano*” diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema, ingresar una dirección de correo electrónico, campo obligatorio que solo será modificable a petición directa del aspirante ante la CNSC. Culminado este trámite el aspirante verificará el registro a través de la dirección de correo electrónico suministrada.
4. Una vez registrado, el aspirante debe ingresar a la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO o su equivalente , opción “*Ciudadano*”, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia, producción intelectual, y los demás que considere necesarios, los cuales le servirán para el cumplimiento de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos.
5. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria, son las establecidas en este Acuerdo con sus modificaciones o aclaraciones. El aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con el numeral cuatro (4) del artículo noveno del presente Acuerdo.
6. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el empleo en el que va a concursar en la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*, los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades objeto de la presente Convocatoria, publicada en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO o su equivalente.
7. **Si no cumple** con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes y si esta subsiste al momento en que deba tomar posesión, **no deberá inscribirse**.
8. El aspirante **solamente puede inscribirse a un (1) empleo** en la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

9. El aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente, y que la CNSC podrá comunicar a los aspirantes toda la información relacionada con el Concurso abierto de méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en el SIMO o su equivalente es obligatorio.  
Así mismo el aspirante acepta que el correo electrónico suministrado en SIMO o su equivalente, será el medio para efectuar las notificaciones de las actuaciones administrativas que se generen en desarrollo del proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005.
10. Conforme a lo señalado en el Decreto 4500 de 2005, los aspirantes asumirán la responsabilidad respecto de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos y para la prueba de valoración de antecedentes.
11. Inscribirse en la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA*, no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase de la misma serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
12. Las pruebas escritas del Concurso abierto de méritos se aplicarán en las siguientes ciudades: Apartadó, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá D.C., Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Mocoa, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Inírida, Magangué, Quibdó, Riohacha, San Andrés, San Gil, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal.  
El aspirante debe indicar la ciudad de presentación de las pruebas de la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*, al momento de realizar la inscripción, no obstante, un mes antes de la aplicación de las pruebas y con la debida justificación, el aspirante podrá solicitar a la CNSC, la modificación del lugar de aplicación de las mismas.
13. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de registro, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO 1°.** En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso en el estado en que éste se encuentre.

**PARÁGRAFO 2°.** Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través del SIMO o su equivalente, actualizar bajo su exclusiva responsabilidad, datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico registrado en su inscripción, dato que es inmodificable directamente por el aspirante y que solo se actualizará previa solicitud del mismo y aceptación por parte de la CNSC.

**ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, Mérito y Oportunidad – **SIMO** o su equivalente, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “Manual de Usuario - Módulo Ciudadano – SIMO” publicado en la página Web de la CNSC <http://www.cnsc.gov.co> en el menú “Información y capacitación” opción “Tutoriales y Videos”:

1. **REGISTRO EN EL SIMO O SU EQUIVALENTE:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, Mérito y Oportunidad - SIMO o su equivalente. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme lo señalado en el artículo 13 del presente Acuerdo y a las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de usuario publicado para estos efectos en la página web de la CNSC: [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) – enlace SIMO o su equivalente.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe verificar en la oferta pública de empleos-OPEC, la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA* y SIMO o su equivalente y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

3. **PREINSCRIPCIÓN y SELECCIÓN DEL EMPLEO:** Previo a la preinscripción el aspirante debe **decidir** dentro de los empleos ofertados **el empleo para el cual va a concursar** y verificar el cumplimiento de requisitos para el desempeño del mismo, teniendo en cuenta que **únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo** en esta Convocatoria.

**Una vez haya decidido el empleo de su preferencia debe seleccionarlo en el SIMO o su equivalente, y realizar la preinscripción.**

**Nota:** Durante esta fase el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir, o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en el SIMO o su equivalente, con excepción del correo electrónico allí registrado que solamente podrá ser modificado por la CNSC a petición del aspirante.

4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO o su equivalente mostrará todos los datos básicos, documentos de formación, experiencia, producción intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. **El aspirante debe validar que dicha información se encuentre correcta y actualizada.** En caso de considerarlo necesario y bajo su exclusiva responsabilidad podrá **desmarcar** aquellos documentos que no quiera le sean tenidos cuenta para participar en la presente Convocatoria.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO o su equivalente sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación **por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones, y únicamente para el empleo para el cual va a concursar.** El pago se podrá efectuar de manera electrónica online por PSE, o por ventanilla en cualquiera de las sucursales del Banco que para el efecto se designe por la CNSC y que será informado a través de su página web. Al finalizar la preinscripción, SIMO o su equivalente habilitará las opciones de pago, y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia:

- Si el aspirante realiza el pago por la opción online por PSE, SIMO o su equivalente enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **SIMO o su equivalente generará un recibo que debe ser impreso en láser o alta resolución,** para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco en el país. Posteriormente SIMO o su equivalente enviará un correo electrónico con los datos del pago cuando dicha entidad financiera lo confirme. No se debe diligenciar formato de consignación bancaria diferente al generado por SIMO o su equivalente.

**Nota 1.** El aspirante solamente debe efectuar el pago para el empleo para el cual va a concursar. Efectuado el pago no se podrá aplicar este pago para otro empleo y no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por los participantes.

**Nota 2.** Con el sólo pago el aspirante no queda inscrito; debe continuar el procedimiento señalado en el siguiente numeral.

6. **INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos marcados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso abierto de méritos, **y proceder a formalizar la inscripción, seleccionando en SIMO o su equivalente, la opción inscripción.** SIMO o su equivalente generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente.

Una vez inscrito el aspirante no podrá modificar el empleo para el cual se inscribió, ni los documentos aportados para participar en la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA* ni volver a inscribirse para este mismo concurso de méritos.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

Cuando en alguna de las etapas de la Convocatoria, el aspirante inscrito decida retirarse del concurso debe remitir una comunicación escrita a la CNSC manifestando expresamente su voluntad de desistir y no continuar en el proceso de selección, anexando a la misma, copia del documento de identidad.

**ARTÍCULO 15°. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripciones se realizará atendiendo a las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
Inscripciones: comprende el Registro en SIMO o su equivalente, la consulta de la OPEC, la preinscripción, la validación de la información, el pago de los derechos de participación, y la formalización de la inscripción.	La Comisión informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> , y/o del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO o su equivalente.  Banco que se designe para el pago.
Publicación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Finalizada la etapa de inscripciones, los aspirantes podrán consultar en el SIMO o su equivalente, con su usuario y contraseña, el listado de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> , y/o Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –SIMO o su equivalente.

**PARÁGRAFO:** Finalizadas las etapas de inscripción y de verificación de requisitos mínimos sin que se hubieran inscrito aspirantes a alguno de los empleos ofertados o cuando ninguno de los inscritos acredite los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo, se ofertarán nuevamente en aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.6.10 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 16°. PUBLICACIÓN DE INSCRITOS POR EMPLEO.** La lista de los aspirantes inscritos por empleo en “Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA”, será publicada en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), a través del SIMO o su equivalente. Para consultar el resultado de la inscripción, los aspirantes deben ingresar al aplicativo con el usuario y contraseña, en el que podrán conocer el listado de aspirantes inscritos para el mismo empleo.

#### CAPÍTULO IV

##### DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**ARTÍCULO 17°. DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

**Educación:** Entendida como la serie de contenidos teórico-prácticos adquiridos mediante formación académica o capacitación.

**Educación formal.** Referida a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015, objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

**Educación Informal:** Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada, relacionada, y laboral, de acuerdo a los requisitos establecidos en la OPEC y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de cada una de las entidades objeto de la Convocatoria, Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y Autoridad Nacional de Licencia Ambientales – ANLA.

**Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia laboral:** Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**ARTÍCULO 18°. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

**Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Los certificados de estudio expedidos en el exterior y que estén en idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos, en los términos previstos en la Resolución 7144 de 2015 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados; si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**Certificaciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015; los certificados pueden ser:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- **Certificado de Conocimientos Académicos.** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del programa.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

La intensidad horaria de los programas se indicará en horas.

**Certificaciones de la educación informal:** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación, como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, y deberá contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución
- Nombre del evento
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

Se exceptúan los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo, y que se encuentre acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de su inscripción, en concordancia con el numeral 3º del artículo 22º del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 19º. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación del pensum académico deberá adjuntarse la certificación

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide;
- b) cargos desempeñados;
- c) funciones, salvo que la ley las establezca;
- d) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año):

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

**PARÁGRAFO 1°.** Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

**PARÁGRAFO 2°.** Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 7144 de 2015 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 20°. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 17°, 18° y 19° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y de la prueba de valoración de antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos en la OPEC de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, para el empleo al que el aspirante quiera concursar, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO o su equivalente, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

valoración de antecedentes. Los documentos adjuntados o cargados en el SIMO o su equivalente podrán ser objeto de comprobación académica o laboral por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del concurso de méritos.

**ARTÍCULO 21°. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO o su equivalente, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada al 150% por ambas caras.
2. Títulos académicos o actas de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira o la Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Certificaciones de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente ordenadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua. No serán consideradas las certificaciones para estos tipos de formación que tengan fecha de realización de más de 10 años, contados retroactivamente a partir de la fecha de la inscripción.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 20 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO o su equivalente, antes de la inscripción del aspirante, con las características y los lineamientos impartidos en el Manual de usuario del SIMO. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO o su equivalente, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

**PARÁGRAFO 1°.** En cumplimiento del artículo 42 de la Constitución Política, desarrollado mediante Decretos 2762 de 1991 y 2171 de 2001, para desempeñar un cargo en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se deberá contar con los requisitos de residencia correspondientes, según disposiciones de la Oficina de Control de Circulación y Residencia, O.C.C.R.E.

**PARÁGRAFO 2°.** De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, los empleados Públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés.

**ARTÍCULO 22°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de las Corporaciones Autónomas

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

Regionales – CAR y en la de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el SIMO o su equivalente, en la forma y oportunidad establecidas por la CNSC, y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y en la de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, que estará publicada en las páginas web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de las entidades para las que se realiza el proceso de selección y en la de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán continuar en el concurso.

**PARÁGRAFO.** En lo no previsto en los anteriores artículos, se aplicarán las disposiciones referentes a la prueba de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo, cuando se requiera para efectos de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

**ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente, *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR –ANLA* y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO o su equivalente con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

**ARTÍCULO 24°. RECLAMACIONES.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del SIMO o su equivalente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán recibidas y decididas por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC.

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente, *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*, o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada.

Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.

**ARTÍCULO 25°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace: SIMO o su equivalente [www.simo.cnsc.gov.co](http://www.simo.cnsc.gov.co), *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*, y en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada. Para conocer el resultado definitivo por empleo, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña.

## **CAPÍTULO V PRUEBAS**

**ARTÍCULO 26°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo de concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

Los aspirantes deben consultar la “Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las pruebas escritas” que diseñe la universidad o institución de educación superior contratada, documento en el cual podrán conocer las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas.

**ARTÍCULO 27°. CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.** Las pruebas escritas previstas en la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA*, serán aplicadas en las siguientes ciudades: Apartadó, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá D.C., Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Mocoa, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Inirida, Magangué, Quibdó, Riohacha, San Andrés, San Gil, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal, de acuerdo con la ciudad seleccionada por el aspirante en el momento de la inscripción.

**ARTÍCULO 28°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.** Los resultados de las pruebas escritas se publicarán simultáneamente a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO o su equivalente, *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA* y en la página web de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate, a partir de la fecha que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil, hecho que se informará en los mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días.

**ARTÍCULO 29°. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros de cada una de ellas.

FASE DE PRESELECCION			
Tipo de Prueba	Carácter	Peso %	Puntaje aprobatorio
Competencias Básicas	Eliminatorio	10%	65.00
FASE ESPECIFICA			
Competencias Funcionales	Eliminatorio	50%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**ARTÍCULO 30°. FASE PRESELECCION. PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS.** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° del Decreto 4500 de 2005, se surtirá una fase de preselección para lo cual se aplicará la prueba sobre competencias básicas de carácter obligatorio destinada a evaluar los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo servidor público, o aspirante a ingresar a carrera administrativa, al servicio del Estado debe conocer de este.

La prueba sobre competencias básicas será escrita y se aplicará en la misma sesión con las pruebas sobre competencias funcionales y comportamentales, en las ciudades de Apartadó, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá D.C., Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Mocoa, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Inirida, Magangué, Quibdó, Riohacha, San Andrés, San Gil, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal, de acuerdo con la ciudad seleccionada por el aspirante en el momento de su inscripción.

Todos los aspirantes admitidos serán citados, en los sitios de aplicación, fecha y hora, que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO y de la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

Las pruebas sobre competencias básicas se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el diez por ciento (10%) asignado a esta prueba, según lo establecido en artículo 29° del presente Acuerdo.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 60,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 29° del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la “Convocatoria No. 435 de 2016 – CAR - ANLA”.

**ARTÍCULO 31°. FASE ESPECÍFICA.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1 del Decreto 4500 de 2005, se surtirá una fase específica, en la que se aplicara las siguientes pruebas: sobre Competencias Funcionales, sobre Competencias Comportamentales y de Valoración de Antecedentes.

#### **PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.**

La prueba sobre competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

La prueba sobre competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

Las pruebas sobre competencias básicas, funcionales, y comportamentales, serán escritas y se aplicarán el mismo día, en una misma sesión, en las ciudades seleccionadas por los aspirantes en el momento de la inscripción.

Todos los aspirantes admitidos serán citados, en los sitios de aplicación, fecha y hora, que informe la CNSC, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO o su equivalente y de la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

Las pruebas sobre competencias funcionales se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el cincuenta (50%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el artículo 29° del presente Acuerdo, así:

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 60.00 puntos en las pruebas de competencias funcionales, en virtud de lo previsto en el artículo 29° del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*.

Las pruebas sobre competencias comportamentales, tendrán carácter clasificatorio y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en los porcentajes establecidos en el artículo 29° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 32°. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional de Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

**ARTÍCULO 33°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES, y COMPORTAMENTALES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO o su equivalente , *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*, y en la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC haya contratado, se publicarán por estos mismos medios y en un solo momento los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, aplicadas a los aspirantes en este concurso de méritos.

**ARTÍCULO 34°. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SOLO** serán recibidas a través del aplicativo dispuesto en la página de la universidad o institución de educación superior contratada y en la página de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente .

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

**ARTÍCULO 35°. ACCESO A LAS PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos, podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 36°. RESPUESTA A RECLAMACIONES.** Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.

**ARTÍCULO 37°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace: SIMO o su equivalente y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

**ARTÍCULO 38°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES, COMPORTAMENTALES.** Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en un mismo momento, en la página web de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate y en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente. Para conocer los resultados definitivos de estas pruebas, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 39°. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante **en relación con el empleo** para el cual concursa.

Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO o su equivalente en el momento de la inscripción, y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el veinte (20%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el artículo 29° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 40°. FACTORES DE MÉRITO PARA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.**

Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: Educación y Experiencia. La puntuación de los factores que componen esta prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal; Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, profesional; profesional relacionada; relacionada; y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA* y en el artículo 17° del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** En la valoración de antecedentes se aplicarán en lo pertinente, las disposiciones contenidas en los artículos 17 a 20 de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 41°. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El valor máximo porcentual de cada factor (Educación y Experiencia) será del ciento por ciento (100%) para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución:

**Empleos de los Niveles Asesor y Profesional:**

FACTORES NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Asesor y Profesional Especializado	40	10	40	5	5	100
Profesional Universitario	40	10	35	5	10	100

**Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:**

FACTORES NIVEL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Técnico	40	10	30	10	10	100
Asistencial	40	10	15	20	15	100

**ARTÍCULO 42°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos **adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, siempre que los mismos sean relacionados con las funciones del empleo a proveer.

**1. Educación Formal:** en la siguiente tabla se describe los estudios que se puntúan, de acuerdo con el nivel jerárquico.

**1.1 Estudios finalizados.**

**Asesor y Profesional Especializado: Puntaje máximo a obtener 40 puntos**

Título Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional adicional
Profesional	40	25	20	20

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

**Profesional Universitario: Puntaje máximo a obtener 35 puntos**

Título \ Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional adicional
Profesional	35	25	20	20

**Nivel Técnico: Puntaje máximo a obtener 30 puntos**

Título \ Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico Profesional Adicional
Técnico	20	20	30	15	15

**Nivel Asistencial: Puntaje máximo a obtener 15 puntos**

Título \ Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico Profesional Adicional
Asistencial	No puntúa	10	15	10	15

**1.2 Estudios no finalizados.**

Cuando el aspirante aporte estudios de educación formal no finalizados, adicionales a los requisitos mínimos, se puntuarán los periodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente, con base en la siguiente tabla:

**Empleos de los Niveles Asesor y Profesional Especializado: Puntaje máximo a obtener 32 puntos**

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	4.00
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	5.00
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	8.00
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.60
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	

**Empleos de Profesional Universitario: Puntaje máximo a obtener 28 puntos**

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	3.50
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	5.00
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	8.00
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.60
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	

**Empleos del Nivel Técnico. Puntaje máximo a obtener 24 puntos**

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	2.40 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	12.00 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.00 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.00 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	3.00 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.	

**Empleos de Nivel Asistencial: Puntaje máximo a obtener 12 puntos**

PERIÓDO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.00 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	2.00 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.00 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	3.00 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.	

**2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

**Empleos de los Nivel Asesor y Profesional**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	5
2	3
1	2

“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”

#### Empleos del Nivel Técnico

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	5
1	3

#### Empleos del Nivel Asistencial

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	20
2	10
1	5

3. **Educación Informal:** La Educación Informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

#### Empleos de Asesor y Profesional Especializado

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 120 y 159	5
Entre 80 y 119	4
Entre 40 y 79	3
Entre 15 y 39	2
Entre 1 y 14	1

#### Empleos de Profesional Especializado Universitario

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 120 y 159	10
Entre 80 y 119	8
Entre 40 y 79	6
Entre 15 y 39	4
Entre 1 y 14	2

#### Empleos del Nivel Técnico

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 120 y 159	10
Entre 80 y 119	8
Entre 40 y 79	6
Entre 15 y 39	4
Entre 1 y 14	2

#### Empleos del Nivel Asistencial

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 120 y 159	15
Entre 80 y 119	12
Entre 40 y 79	9
Entre 15 y 39	6
Entre 1 y 14	3

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

**PÁRAGRAFO.** Los eventos de formación en los que la certificación o constancia no establezca intensidad horaria, no se puntuaran.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

Para efectos de la valoración de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal sólo se tendrá en cuenta la acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la inscripción.

Lo anterior, con el propósito de garantizar que estas modalidades de Educación acreditadas en el proceso, permitan evaluar la formación actualizada del aspirante en relación con el perfil del empleo.

**ARTÍCULO 43°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

#### Nivel Asesor y Profesional

NÚMERO DE AÑOS EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
10 años o más	40
Entre más de 8 y menos de 10años	30
Entre más de 6 y menos de 8 años	20
Entre más de 4 y menos 6 años	10
Entre más de 1 año y menos de 4 años	5

NÚMERO DE AÑOS EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
10 años o más	10
Entre más de 8 y menos de 10años	8
Entre más de 6 y menos de 8 años	6
Entre más de 4 y menos 6 años	4
Entre más de 1 año y menos de 4 años	2

#### Nivel Técnico y Asistencial

NÚMERO DE AÑOS EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
10 años o más	40
Entre más de 8 y menos de 10años	30
Entre más de 6 y menos de 8 años	20
Entre más de 4 y menos 6 años	10
Entre más de 1 año y menos de 4 años	5

NÚMERO DE AÑOS EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE MÁXIMO
10 años o más	10
Entre más de 8 y menos de 10años	8
Entre más de 6 y menos de 8 años	6
Entre más de 4 y menos 6 años	4
Entre más de 1 año y menos de 4 años	2

Para los casos en que se acredite experiencia adicional en fracciones de año, cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 44°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace: SIMO o su equivalente *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA* y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, serán publicados los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes.

**ARTÍCULO 45°. RECLAMACIONES.** Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

La Universidad o Institución de Educación Superior contratada será responsable de resolver las reclamaciones y de comunicarlas al (la) peticionario(a)

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

**ARTÍCULO 46°. ACCESO A LAS PRUEBAS.** Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones los aspirantes tendrán acceso a los folios que se anexaron para la prueba de valoración de antecedentes, a través del aplicativo dispuesto para este fin, donde observarán un resumen de la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba, y la puntuación final ponderada que corresponde a la establecida en el Acuerdo de convocatoria.

Los términos de reclamación son preclusivos, por lo que el aspirante deberá realizarla dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados.

**ARTÍCULO 47°. CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

**ARTÍCULO 48°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, en la fecha que se informe con antelación, por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 49°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo de la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA* podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con lo estipulado en el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

**PARÁGRAFO.** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del concurso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar

**ARTÍCULO 50°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de la publicación de la lista de elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con lo estipulado en el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

## **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 51°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC, publicará los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto Méritos, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo, a través de su página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR – ANLA* y en la de la universidad o institución de educación superior contratada.

**ARTÍCULO 52°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

**ARTÍCULO 53°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en periodo de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
3. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
4. 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.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las casas de justicia o en los centros de conciliación públicos, o como asesores de los conciliadores en equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del Concurso, en atención al siguiente orden:

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

- a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba sobre competencias básicas y funcionales.
  - b. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
  - c. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
  8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia de todos los interesados.

**ARTÍCULO 54°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en la *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*, a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o enlace: SIMO o su equivalente.

**ARTÍCULO 55°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** De conformidad con lo estipulado en el Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al Concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso abierto de méritos.
3. No superó las pruebas del Concurso abierto de méritos.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso abierto de méritos.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso abierto de méritos.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

Sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, la CNSC excluirá de la lista de elegibles a uno o más aspirantes, si llegare a comprobar que se incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

**ARTÍCULO 56°. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de la lista de elegibles al participante en este Concurso abierto de méritos, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La lista de elegibles, también podrá ser modificada por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 57°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente, *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*, no

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 55° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC remitirá a cada una de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO o su equivalente, *Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA*, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales.

**PARÁGRAFO:** Las listas de elegibles solo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el Decreto 1894 de 2012, mientras éste se encuentre vigente.

**ARTÍCULO 58°. RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 55° y 56° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 59°. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

## **CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 60°. PERÍODO DE PRUEBA, EVALUACIÓN Y EFECTOS.** Una vez publicados los actos administrativos que contienen las respectivas listas de elegibles debidamente ejecutoriados y cumplidos los requisitos para la vinculación y toma de posesión en el cargo, previstos en las normas legales y reglamentarias que se expidan para el efecto, las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, tendrán diez (10) días hábiles para producir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, que tendrá una duración de seis (6) meses.

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en su evaluación del desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada emitida por la entidad nominadora.

El servidor público inscrito en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa que supere el proceso de selección, será nombrado en período de prueba; si al final del mismo obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, le será actualizada su inscripción en el Registro Público de Carrera. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del Concurso y conservará su inscripción en la Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 61°. PERMANENCIA DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA:** El servidor público que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al empleo para el cual concursó, al tenor de lo ordenado en el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC o de las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 62°. INTERRUPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA:** Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

**“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Convocatoria No. 435 de 2016 CAR - ANLA.”**

**PARÁGRAFO. SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO.** Cuando una mujer en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación de embarazo, al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento del término de la licencia de maternidad o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

### **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 63°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y/o enlace: SIMO o su equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO**  
Presidente (E)

Aprobó: *Mónica María Moreno Bareño – Comisionada (E)*  
Revisó: *Johana Patricia Benítez Páez – Asesora Despacho*  
Proyectó: *Salvador Mendoza Suárez – Gerente Convocatoria CAR - ANLA*  
*Yazmin Adriana Támara Rubiano*