

**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	20
9. Procedimiento para la publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos	28
10. Reclamaciones	29
11. Lista en firme de admitidos y no admitidos	29
12. Preguntas frecuentes	30



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**.

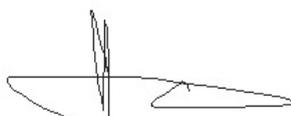
→ Fechas exactas de ingreso y de retiro (día, mes, año).

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.

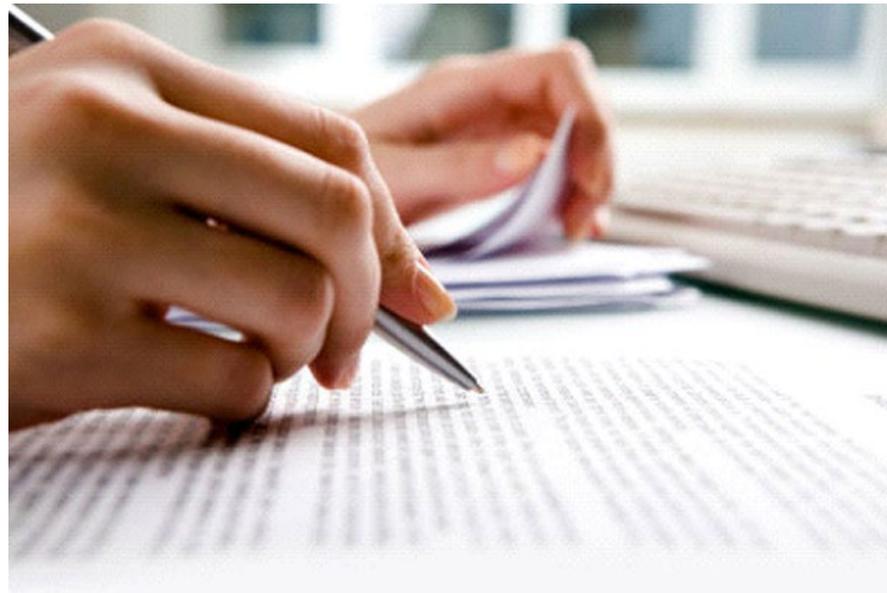


6.2.3.4 Certificaciones obtenidas en el exterior:

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.
- 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.

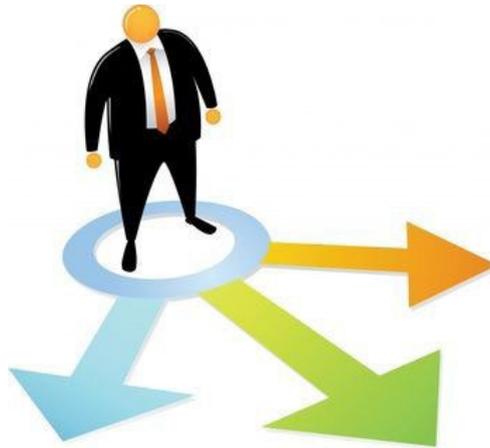


- Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o en varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

- 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.



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:

REQUISITOS MÍNIMOS CONVOCATORIA 435 DE 2016 CAR - ANLA
<p>PROPÓSITO: 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>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, plantear y dar soluciones a las dificultades que presente el software de facturación y control de cartera. 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. 3. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director Administrativo y Financiero, que tengan relación con la facturación. 4. Participar en los procesos de facturación por conceptos de distritos de riego, tasas retributivas y tasas por uso. 5. Atender las reclamaciones de los usuarios de los distritos de riego 6. Proyectar respuestas a los derechos de petición que se formulen ante la CAR, relacionados con el proceso de facturación. 7. Absolver las consultas que se le formulen referentes a los procesos de facturación, cobro y cartera de conformidad con las políticas institucionales. 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. 9. Coadyuvar en los procesos de cobro coactivo proyectando las providencias y demás actos administrativos que se requieran. 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.

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, 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 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