



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

# PROTOCOLO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Concurso de Mérito para Proveer las Vacantes de la  
Planta de Personal de las Entidades Pertenecientes  
a los Municipios de 5ª y 6ª Categoría.



# 56 MUNICIPIOS DE

# 5ta y 6ta CATEGORÍA



PROTOCOLO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

PROCESO DE SELECCIÓN  
MUNICIPIOS DE 5ª Y 6ª CATEGORÍA

BOGOTÁ, JULIO DE 2021

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b> .....	4
2.1. PROCESO DE SELECCIÓN MUNICIPIOS DE 5ª Y 6ª CATEGORÍA.....	4
2.2. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN .....	6
<b>3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b> .....	8
3.1 ELEMENTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS .....	9
3.2 ROLES DEL EQUIPO QUE ADELANTARÁ LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS .....	12
3.3 AUDITORIA POR MEDIO DE LA CUAL SE HARÁ REVISIÓN EN SEGUNDO NIVEL DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS ASPIRANTES .....	14
3.4 PPROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	15
<b>4. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b> .....	16
4.1. NIVELES DE LOS EMPLEOS A EVALUAR .....	16
4.2. VALIDACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN.....	16
4.2.1. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN	

PARA VALIDACIÓN.....	17
4.3. VALIDACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA .....	19
4.3.1. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA VALIDACIÓN.....	22
5. EQUIVALENCIAS.....	28
6. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN LA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	30
7. RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES.....	31
7.1. ITEM DE EDUCACIÓN.....	32
7.2. ITEM DE EXPERIENCIA.....	33
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	41
9. TIEMPO DE EJECUCION DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	43
10. PUBLICACION DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES.....	43
11. RECOMENDACIONES.....	45

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, contiene los lineamientos técnicos y el procedimiento que deberá seguir el equipo que intervendrá en el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos, respecto a la valoración de los documentos de estudio y experiencia aportados por los aspirantes al momento de realizar su inscripción en el proceso de selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría, atendiendo a los requerimientos establecidos por el empleo al cual se han postulado y a la normatividad vigente en la materia; así como en las circulares y criterios emitidos por la CNSC.

De otra parte, teniendo en cuenta que la verificación de requisitos mínimos es una fase crucial en el proceso de selección, se pretende que el presente protocolo se convierta en una herramienta fundamental para el equipo de analistas, de manera tal que contribuya a minimizar errores a la hora de validar los documentos de los aspirantes.

## 2. CONTEXTUALIZACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DE LA VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

### 2.1 PROCESO DE SELECCIÓN MUNICIPIOS DE 5ª Y 6ª CATEGORIA

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.

A su vez, el artículo 130 de la Carta creó la **Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC**, como entidad responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial; disposición reglamentada por el artículo 7º de la Ley 909 de 2004, el cual señala que la **CNSC** es un organismo autónomo de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

En virtud de lo anterior, y en aras de lograr la reducción de la provisionalidad en el empleo público, el inciso primero del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 señaló que: *“Las entidades coordinarán con la CNSC, la realización de los procesos de selección para el ingreso a los cargos de carrera administrativa y su financiación (...)”*.

Así mismo, el inciso segundo del artículo 263 ibidem, estableció que: *“Los procesos de selección para proveer las vacantes en los empleos de carrera administrativa en los municipios de 5ª y 6ª categoría serán adelantados por la CNSC, a través de la **Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)**, como institución acreditada ante la CNSC para ser operador del proceso. La ESAP asumirá en su totalidad, los costos que generen los procesos de selección (...)”* Negrilla fuera de texto.

Es así, que en virtud de la etapa de planeación adelantada por la **Comisión Nacional del Servicio Civil** con las diferentes entidades que hacen parte del Proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría, se expidieron los Acuerdos reguladores del proceso con su respectivo anexo, los cuales se encuentran publicados en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/municipios-v-y-vi-categoria-2020-normatividad>.

Los acuerdos establecieron en el artículo 3º sobre la ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, las siguientes etapas:

*“(...)”*

- 1. Convocatoria y divulgación*
- 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.*

3. *Declaratoria de vacantes desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.*
4. *Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad Abierto, para incluir las vacantes declaradas desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.*
5. *Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad Abierto.*
6. *Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.*
7. *Aplicación de pruebas escritas a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.*
8. *Aplicación de la prueba de ejecución a los participantes que superaron las pruebas escritas de competencias funcionales en este proceso de selección.*
9. *Aplicación de la prueba de Valoración de Antecedentes a los participantes que superaron las Pruebas escritas de Competencias Funcionales en cualquier modalidad de este proceso de selección, para aquellos empleos establecidos en el artículo 16 del presente Acuerdo.*
10. *Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección (...)*”.

Por consiguiente, la Escuela de Administración Pública – ESAP, adelantará para el proceso de selección antes referido, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y hasta la consolidación de la información para la expedición de las listas de elegibles, incluidas las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas que se generen como consecuencia del desarrollo de cada una de las etapas.

Conforme a lo expuesto, a continuación se presentan los empleos y vacantes ofertados en el marco del Proceso de Selección:

NIVEL DEL EMPLEO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	665	709
TÉCNICO	943	1.146
ASISTENCIAL	1.161	1.570
TOTAL	2.769	3.425

## 2.2. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se relaciona la normatividad a tener en cuenta en el Proceso de selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría:

**Artículo 125 y 130 de la Constitución Política**

**Artículo 263 de la Ley 1955 de 2019** “Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

**Acuerdo CNSC No. 0363 de 2020** “Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5ª y 6ª Categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019”.

#### **Acuerdos reguladores del Proceso de Selección y sus Anexos**

**Decreto Ley 760 de 2005** “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.

**Decreto Ley 785 de 2005** “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

**Decreto 4500 de 2005** “Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004”.

**Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

**Decreto 498 de 2020** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

**Decreto 4904 de 2009** “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1075 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”

**Decreto 2106 de 2019** “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.

**Decreto 616 de 2021** : "Por el cual se adiciona el Parágrafo 2° al artículo 2.2.6.3.25 Y la Sección 5 al Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la equivalencia de experiencia profesional previa y se dictan otras disposiciones"

**Ley 115 de 1994** “Por la cual se expide la Ley General de Educación”

**Ley 842 de 2003** “Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 909 de 2004** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 2039 de 2020** “Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 2043 de 2020** “Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 769 DE 2002** “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1310 DE 2009** “Mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”.

**LEY 1437 DE 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

**Ley 1755 DE 2015** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

**Ley 1780 de 02 DE Mayo de 2016- Ley del Primer Empleo** “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar · barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1064 DE 2006** “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.

**Resolución No. 1959 del 3 de Agosto de 2020** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos”.

**Crterios emitidos por la CNSC para la Verificación de Requisitos Mínimos:**

- **CRITERIO UNIFICADO DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2021, PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

- ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

### 3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS – VRM

#### ¿Qué es la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos?

Al respecto, es necesario traer a colación lo señalado en los incisos primero y segundo del artículo 13º de los Acuerdos que regulan el Proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría, que reza: “(...) la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

*Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo (...)*”.

#### ¿Cuál es el objetivo de la Verificación de Requisitos Mínimos?

La VRM se realiza a **todos los aspirantes inscritos en el Proceso de Selección**, sobre los documentos de estudio y experiencia aportados a través del Sistema SIMO, al momento del cierre de la etapa de inscripciones y conforme a los requisitos establecidos por la **OPEC a la cual se postula el candidato**, con el objetivo de establecer si CUMPLE o NO CUMPLE con los mismos, y en consecuencia, determinar si es o no admitido, para continuar en el concurso de mérito.

Así mismo, es importante resaltar lo señalado en el inciso segundo del numeral 3.2 del anexo a los Acuerdos el cual estableció que el cargue de los documentos es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. Los mismos podrán ser modificados hasta antes del cierre de la *Etapa de Inscripciones* que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la prueba de valoración de antecedentes.

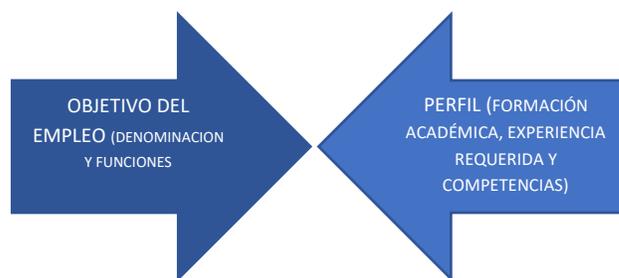
#### 3.1 ELEMENTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

##### Definición de empleo

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, define empleo público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

*Ilustración. Información sobre el empleo ofertado en la OPEC*



### **Manual de Funciones**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano, en el cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos respecto a conocimientos, estudios, experiencia y demás competencias requeridas para su desempeño. La expedición de dichos Manuales es competencia exclusiva de cada entidad.

Por consiguiente, el MFCL es la herramienta fundamental que sustenta la validación de los documentos de estudio y experiencia aportados por los aspirantes para la verificación de los requisitos mínimos en relación con los requerimientos del empleo al cual se postularon, razón por la cual, es necesario que tales documentos cuenten como mínimo con:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional del empleo: propósito y descripción de funciones
3. Requisitos de Estudio y Experiencia
4. Alternativas o Equivalencias de estudio y/o experiencia del empleo

### **Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC**

Es la copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Empleo, cargado por la entidad en el Sistema SIMO, la cual consulta el aspirante al momento de habilitarse la etapa de inscripciones por parte de la CNSC, a fin de seleccionar el empleo de su interés para su

postulación en el concurso de mérito. En la OPEC se encuentra contenida la siguiente información:

*Tabla Información de la OPEC*

<b>VARIABLE</b>	<b>INFORMACION CONTENIDA</b>
NATURALEZA DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel jerárquico del cargo</li> <li>2. Denominación del empleo</li> <li>3. Grado</li> <li>4. Código</li> <li>5. Asignación salarial</li> <li>6. Propósito</li> <li>7. Funciones del Empleo</li> </ol>
UBICACIÓN DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencia en la cual está ubicado el cargo</li> <li>2. Lugar donde se desarrolla la actividad: Municipio</li> <li>3. Plazas a proveer, cantidad de vacantes del empleo.</li> </ol>
PERFIL DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos de estudio</li> <li>2. Requisitos de experiencia</li> <li>3. Alternativas de estudio si las hay y/o equivalencias.</li> <li>4. Alternativas de experiencia y/o equivalencias.</li> </ol>

**Documentos de estudio y experiencia aportados por el aspirante a través del Sistema SIMO, al momento de realizar su inscripción en el Proceso de Selección (Contenido de la carpeta de cada aspirante)**

Conforme a lo establecido en el numeral 3.2 del anexo a los Acuerdos que regula el Proceso de selección para Municipios de 5ª y 6ª Categoría, los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

**a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.**

No obstante se precisa, que conforme a criterio unificado de sala de comisionados de fecha 13 de febrero de 2015, se indicó que: ***“No es causal de exclusión de la Convocatoria, el no presentar cédula de ciudadanía. La inobservancia de éste (sic) requisito, así como, el no estar incurso en alguna de las causales constitucionales e ilegales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, será impedimento para tomar posesión del cargo”***. Por tanto, queda claro que la no presentación de la

cédula de ciudadanía, no puede ser causal de exclusión del aspirante del proceso de selección.

- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de Estudio exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los Criterios valorativos definidos para el Factor de Educación para la Prueba de Valoración de Antecedentes.*
- c) Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente o certificación del trámite de una u otra, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías y otras cuya Experiencia Profesional se deba contabilizar a partir de la expedición de estos documentos. No obstante, atendiendo al criterio emitido por sala de Comisionados de la CNSC, de fecha 18 de febrero de 2021, se indicó: **“no será exigible al aspirante, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 2106 de 20193, el analista deberá consultar el respectivo registro público”.***
- d) Certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de Estudio que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.*
- e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pensum académico de dicho programa, de lo contrario, se contabilizará a partir de la fecha de obtención del título.*
- f) Se aplicará para equivalencia de experiencia profesional, las prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios o grupos de investigación, sobre temas relacionados directamente con el programa académico o formativo cursado.*

### **3.2 ROLES DEL EQUIPO QUE ADELANTARÁ LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS**

Los roles que asumirá las personas que intervendrán en la etapa de verificación de requisitos mínimos son los siguientes:

- a. Un (1) Administrador del sistema
- b. Un (1) Coordinador de VRM
- c. Un (1) Auditor por cada 5 analistas
- d. Un (1) Supervisor por cada 3 analistas
- e. El número de analistas dependerá del número de aspirantes inscritos en el Proceso de Selección.

Adicionalmente, fungirá un Comité Técnico que definirá y unificará criterios y hará control de calidad a la validación de carpetas valoradas por los analistas y revisadas por los supervisores y aprobadas por los auditores, comité que estará integrado por el Coordinador, el administrador, supervisores y los auditores.

De otra parte, las responsabilidades inherentes a cada rol son las siguientes.

### **Administrador**

- Administra el sistema para asignar claves, usuarios y contraseñas para el acceso a las carpetas de los aspirantes.
- Asigna las carpetas de los aspirantes.
- Monitorea constante el sistema.
- Realiza reportes diarios para el control de calidad del proceso.

### **Coordinador**

- Capacita a las personas que tendrán a cargo la realización de verificación de Requisitos Mínimos y la valoración de antecedentes.
- Coordina, articula y hace cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para el desarrollo de la etapa de verificación requisitos mínimos, conforme a lo establecido en los Acuerdos que regulan el Proceso de Selección, la normatividad vigente en la materia y los criterios emitidos por la CNSC.
- Supervisa que la etapa de verificación de requisitos mínimos se desarrolle con calidad y transparencia, conforme a las normas legales y a lo establecido en el Acuerdo No. CNSC – 20202000003636 del 30 de noviembre de 2020, expedido por la CNSC, así como en la jurisprudencia que regule la materia.
- Genera el informe de aspirantes ADMITIDOS y NO ADMITIDOS en la etapa de verificación de requisitos mínimos, para su posterior publicación.
- Consolida una bitácora que contenga dudas recurrentes a fin de identificar y unificar lineamientos para llevar a feliz término la etapa de verificación de requisitos mínimos.
- Atiende inquietudes que se presenten durante el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos.

### **Auditor – Segunda Revisión**

- Revisa las carpetas validadas por el supervisor
- Hace observaciones a las carpetas validadas por el supervisor en caso de presentarse error de validación en los documentos de la carpeta
- Devuelve la carpeta al analista para cambios si se presenta error en la validación de los documentos
- Avala la validación realizada por el analista en caso de no evidenciar errores

### Supervisor – Primera Revisión

- Acompaña el proceso de VRM
- Transmite novedades, dudas e inquietudes de los analistas al Coordinador para su oportuna respuesta.
- Revisa las carpetas validadas por el analista
- Hace observaciones a las carpetas validadas por el analista en caso de presentarse error de validación en los documentos de la carpeta
- Devuelve la carpeta al analista para cambios si se presenta error en la validación de los documentos
- Avala la validación realizada por el analista en caso de no evidenciar errores

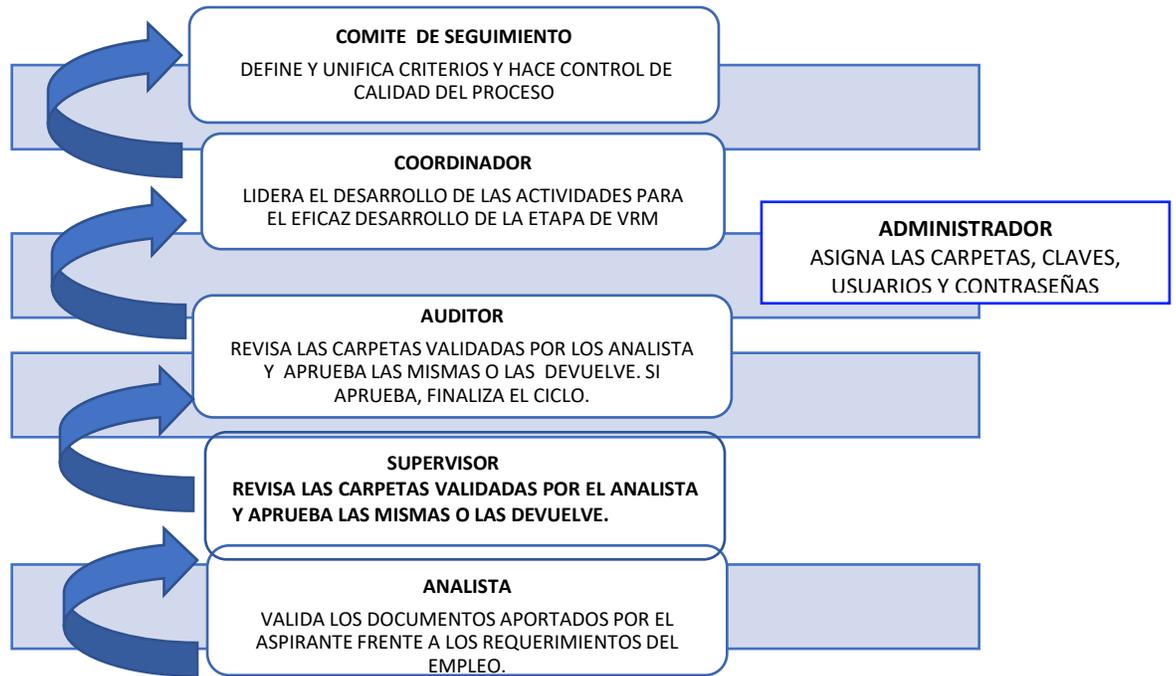
### Analista

- Realizar el proceso de validación de los documentos de los aspirantes conforme a lo establecido en los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección, el anexo a los acuerdos, los criterios emitidos por la CNSC y la normatividad vigente en la materia.
- Reporta novedades de las carpetas de los aspirantes e inquietudes o dudas al Auditor.

### Comité de seguimiento de Control de Calidad a la Verificación de Requisitos Mínimos

- Define los criterios de revisión de documentos que se aplicarán en la etapa de verificación de requisitos mínimos.
- Evaluar el trabajo adelantado por los analistas, avances y calidad del proceso.
- Unifica criterios para la validación de los documentos de los aspirantes, en atención a las inquietudes que se susciten en el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos.
- Elabora las actas de las reuniones semanales que se adelanten ya sean presenciales o virtuales.
- Convoca a las reuniones al delegado de la CNSC a fin de definir acciones conjuntas.

### Flujograma del Proceso de Verificación de Requisitos Mínimos



### 3.3. AUDITORIA POR MEDIO DE LA CUAL SE HARÁ REVISIÓN EN SEGUNDO NIVEL DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS ASPIRANTES

Al respecto, es importante señalar que tal y como fue indicado en líneas anteriores, al momento de asignar las carpetas a los analistas y supervisores, también se asignarán a los auditores.

El analista, realiza la verificación de TODOS los documentos aportados por el aspirante para acreditar cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y de experiencia y registra las observaciones a las que haya lugar, según sea el caso, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente protocolo, y activa los botones de acuerdo a los resultados obtenidos producto de la verificación.

Terminada la validación por parte del analista, el supervisor hace la revisión de TODOS los documentos, así como de los botones activos y de las observaciones registradas por cada analista. Él supervisor puede aprobar la carpeta y pasarla inmediatamente al auditor o, devolver la carpeta para su nueva revisión, indicando las observaciones y/o razones por las cuales es devuelta.

Si la carpeta es aprobada por el supervisor, pasará al auditor, quien nuevamente revisa TODOS los documentos aportados por el aspirante, las observaciones registradas por el

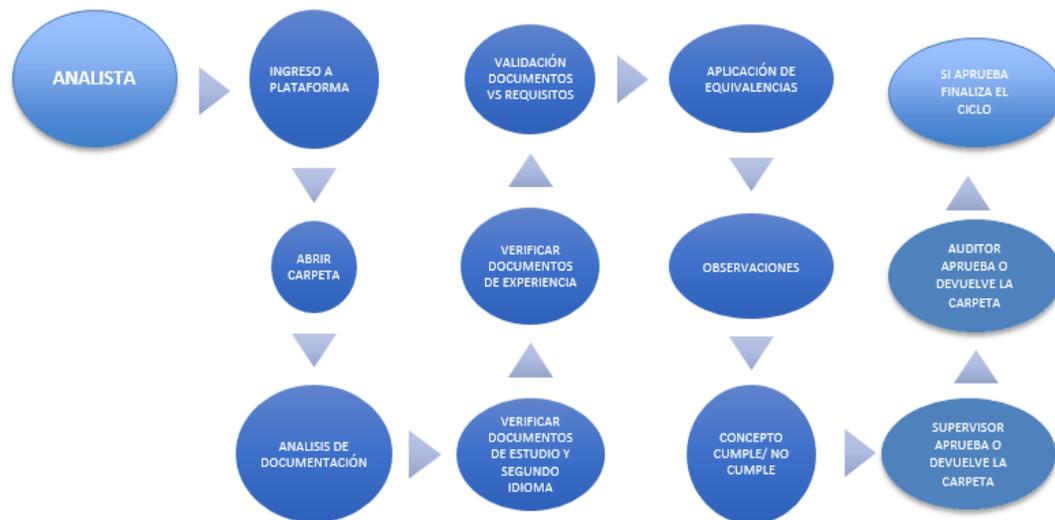
analista y por el supervisor y verifica que los botones activados guarden coherencia con los resultados de la verificación de los documentos del aspirante.

El auditor puede aprobar o devolver la carpeta. Si la aprueba, se finaliza el ciclo; de lo contrario, debe reiniciarse nuevamente y la carpeta regresa al analista, previa observación por parte del auditor indicando las razones por las cuales se hace la devolución.

El anterior proceso se hace al 100% de las carpetas tanto de los aspirantes ADMITIDOS como NO ADMITIDOS e inscritos en el Proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría.

### 3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

El procedimiento a seguir por parte del equipo de analistas, supervisores y auditores para la verificación de los documentos de los aspirantes inscritos, es el siguiente:



## 4. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1 NIVELES DE LOS EMPLEOS A EVALUAR

- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y

control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## 4.2 VALIDACION DE LAS CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN

### CONCEPTO DE EDUCACIÓN.

Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).

Los siguientes son los criterios y las consideraciones a tener en cuenta para la validación de los certificados de Educación:

1. Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.
2. Conforme a criterio emitido por la CNSC de fecha 18 de febrero de 2021, cuando se trate de profesiones del área de la salud e ingenierías, como el requisito es necesario para contabilizar la experiencia profesional o profesional relacionada, según el empleo que se trate, el documento no será exigible al aspirante, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019 y, por lo tanto, **el analista deberá consultar el respectivo registro público, de dónde se obtenga la tarjeta profesional y su fecha de expedición.** *(Negrilla fuera de texto)*
3. En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, a la misma deberá adjuntarse el título o acta de grado (De no indicar la fecha de inscripción o registro profesional, la experiencia se contabilizará a partir de la obtención del título)

4. Para las demás profesiones, la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en *Periodo de Prueba*.

#### 4.2.1 CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS CERTIFICACIONES DE EDUCACIÓN PARA VALIDACION

Los documentos aportados por los aspirantes deben cumplir con los siguientes requerimientos para que puedan ser validados en el presente proceso de selección:

1. **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Requerirán para su validez estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la *Resolución No. 1959 del 3 de Agosto de 2020*, del Ministerio de Relaciones Exteriores o la norma que la modifique o sustituya.
2. **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *Certificados de Aptitud Ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 o en las normas que la modifiquen o sustituyan:
  - **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral.
  - **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
3. Los certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información (*artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto 785 del 2005*):
  - Nombre o razón social de la institución que los otorga.
  - Nombre y contenido del programa.
  - Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
  - Fechas de realización.
4. Las instituciones autorizadas para prestar el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano solamente expedirán certificados de aptitud ocupacional a quien

culmine satisfactoriamente un programa registrado (*artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*).

5. Los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes (*artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994*):
  - a) **Certificado de técnico laboral por competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
  - b) **Certificado de conocimientos académicos.** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.
6. Para las entidades del nivel territorial, de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir [en el requisito mínimo de estudios] cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño (*artículo 9º del Decreto 785 de 2005*).

*Cuando el manual exija cursos específicos la certificación deberá indicar el área o asunto del curso y la duración del mismo (en horas, días o meses).*

7. **Certificaciones de 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.

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

8. Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:
  - Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
  - 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.

El artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015 dispone:

*«Educación informal [...]*

*Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.*

*Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto– ley 2150 de 1995.*

*Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional».*

9. ***Sólo cuando el MEFCL, exija la acreditación de certificados de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y/o de Educación Informal, para desempeñar el empleo, dichos certificados serán tenidos en cuenta en la Etapa de VRM.***
10. *El título de técnico profesional o tecnólogo es válido para acreditar el título de bachiller, el Título de pregrado es válido para acreditar un título de tecnólogo, siempre y cuando corresponda a la disciplina o profesión que requiere el empleo, un título de maestría es válido para acreditar título de posgrado, siempre y cuando corresponda a la disciplina o profesión que solicita el empleo.*

#### 4.3 VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA

##### CONCEPTO DE EXPERIENCIA.

Son los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

1. Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.
2. Para la validación de las certificaciones de experiencia deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos:
  - a) ***Experiencia Laboral:*** *la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).*
  - c) ***Experiencia Relacionada:*** *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11).*
  - d) ***Experiencia Profesional:*** *es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.*

*Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.*

3. La experiencia adquirida en un empleo público se puede clasificar como Experiencia Profesional, si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional. (Decreto Ley 770 de 2005 y Decreto 1083 de 2015)
4. Para 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 (Ley 1164 de 2007).
5. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).
6. Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la *Experiencia Profesional* se computará de la siguiente manera:
  - A partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
  - A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
  - A partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de *Estudios*, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.
7. **Equivalencia de Experiencia:** El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 establece que *“(...)...Las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.*
- h) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

*Se aplicará para equivalencia de experiencia profesional, las prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de*

*prestación de servicios o grupos de investigación, sobre temas relacionados directamente con el programa académico o formativo cursado.*

**Parágrafo 1º.** *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996 (Empleados de la rama judicial, para quienes la experiencia profesional se con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.).*

**Parágrafo 2º.** *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.*

- i. **Práctica Laboral:** El artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”, precisando en sus artículos 3 y 6:

**Artículo 3º. Definiciones.** *Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

**Parágrafo 1º.** *Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:*

- 1. Práctica laboral en estricto sentido.*
- 2. Contratos de aprendizaje.*
- 3. Judicatura.*
- 4. Relación docencia de servicio del sector salud.*
- 5. Pasantía.*
- 6. Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.*

*(...)*

**Artículo 6°. Certificación.** El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

8. Los funcionarios públicos provisionales activos, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 785 de 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente proceso de selección, la VRM se hará con base en el MFCL vigente al momento de ocupar el empleo.

#### **4.3.1 CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA VALIDACIÓN**

1. Las certificaciones de *Experiencia* deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente (Entidad o Institución).
2. Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo.
3. Si se trata de certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.
4. Las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa:
  - Nombre o razón social de la entidad que la expide.
  - Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
  - Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.
5. En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.
6. La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de los mismos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
  - Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
  - Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno del (os) objeto(s) contractual(es) ejecutados.
7. 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 (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.
8. Para la contabilización de la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros la experiencia se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.
9. ***Es importante tener en cuenta lo siguiente:***
- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.
  - 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 No. 1959 del 3 de Agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o en la norma que la modifique o sustituya.
10. Si las funciones del empleo que se certifica, se encuentran definidas en la Constitución o en la ley, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen, por consiguiente, si la certificación laboral aportada por el aspirante no las detalla, se deben consultar en la(s) norma(s) que las establece(n). Los siguientes son algunos ejemplos, entre muchos otros, de empleos cuyas funciones se encuentran establecidas en las normas que se citan:

- **Agente de Tránsito y Transporte de las entidades territoriales:** Ley 1310 de 2009, artículo 5.
- **Alcalde:** Artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.
- **Asesor, Coordinador o Auditor Interno de la Oficina de Control Interno:** Ley 87 de 1993, artículo 12.
- **Comisario de Familia:** Artículos 86 de la Ley 1098 de 2006 y 7 del Decreto 4840 de 2007.
- **Concejäl:** Artículo 313 de la Constitución Política y Capítulos III y V de la Ley 136 de 1994.
- **Defensor de Familia:** Artículos 82 de la Ley 1098 de 2006 y 7 del Decreto 4840 de 2007.
- **Docente:** Artículos 104 de la Ley 115 de 1994 y 4 y 5 del Decreto-Ley 1278 de 2002.
- **Inspector de Policía:** Ley 1801 de 2016, artículo 206.
- **Juez:** Constitución Política, artículo 116 (modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo No. 3 de 2002) y Ley 1564 de 2012, artículo 8.
- **Personero:** Ley 136 de 1994, artículo 178.
- **Revisor Fiscal:** Decreto 410 de 1971, artículo 207, adicionado parcialmente (numeral 10) por el artículo 27 de la Ley 1762 de 2015.

11. Si se trata de empleos de la Rama Judicial, cuyas funciones se encuentren establecidas en Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), y la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas se deben consultar en los referidos Acuerdos. Esto de conformidad con los artículos 257 de la Constitución Política y 85 de la Ley 270 de 1996, según los cuales le corresponde a este Consejo, entre otras funciones, reglamentar mediante Acuerdos la estructura y la planta de Personal de las corporaciones de la Rama Judicial.

Las normas contenidas en estos Acuerdos se encuentran dentro del concepto material de ley definido por la Corte Constitucional en la Sentencia C-284 de 2015, M.P. Mauricio González Cuervo, en la que se precisa que estas normas son expedidas en virtud de la potestad reglamentaria constitucional atribuida por la Carta Política a dicho Consejo.

Por ejemplo, las funciones del **Auxiliar Judicial Ad Honorem** se encuentran definidas en el Acuerdo No. PSAA10-7543 del 14 de diciembre de 2010 o en el que así disponga para el efecto, el Consejo Superior de la Judicatura.

12. Si el cargo certificado es de jefe de una dependencia cuyas funciones se encuentran definidas en la ley, y la certificación laboral no detalla las funciones del empleo certificado, es viable asumir que como jefe de la dependencia le ha correspondido al aspirante, sino la ejecución operativa de todas las funciones que la ley establece para la misma, al menos sí la dirección, gerencia o coordinación y el seguimiento y control para que tales funciones se cumplan.

Por ejemplo, en una certificación laboral en la que consta que el aspirante se desempeñó como Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, aunque las funciones de este empleo no están definidas en la ley, las funciones de la dependencia se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley 734 de 2002, en el que expresamente se señala que *“corresponde a las oficinas de control disciplinario interno (...), conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias”*, razón por la cual se puede inferir que al Jefe de esta oficina, al menos le habrá correspondido conocer los asuntos disciplinarios tramitados por esta dependencia, los cuales estarían bajo su dirección, seguimiento y control.

13. Si la certificación laboral se refiere a un empleo ofertado por una entidad que hace parte del proceso de selección en ejecución (*la certificación corresponde a un empleo similar al ofertado*), y la misma no detalla las funciones del empleo certificado, estas se deben consultar en el MEFCL remitido por la entidad a la CNSC o en la OPEC registrada en el aplicativo SIMO para dicho proceso de selección. Esto en aplicación de lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto 19 de 2012, que establece:

*«ARTÍCULO 9. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad. Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación»* (Subrayado fuera del texto).

Para la contabilización de la experiencia en estos casos, es requisito indispensable que la certificación especifique las fechas de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) de la vinculación en cada uno de los empleos certificados.

14. Si la certificación laboral se refiere a un empleo ofertado por una entidad que hace parte del proceso de selección en ejecución, y *éste corresponde al que ocupa el aspirante y es por el cual se encuentra concursando*, y la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas se deben consultar en el MEFCL remitido por la entidad a la CNSC o en la OPEC registrada en el aplicativo SIMO para el proceso de selección en ejecución.

También en estos casos, para la contabilización de la experiencia se requiere obligatoriamente que la certificación especifique las fechas de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) de la vinculación en cada uno de los empleos certificados.

15. Si la denominación del cargo certificado, por su especificidad, permite inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante y si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se debe validar.

Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Electricista”, etc. En estos casos,

16. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer, y la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico, en consecuencia la certificación se debe validar.

A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “Secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.

17. Si la denominación del empleo certificado es igual a la de la profesión del aspirante, siempre y cuando el quehacer de dicha profesión se encuentre definido en la ley o norma reglamentaria, y la certificación laboral no detalla las funciones del empleo certificado, es viable inferir que el aspirante ha desempeñado, al menos, las labores propias de su profesión, establecidas en la correspondiente norma.

Los siguientes son algunos ejemplos de leyes que regulan el ejercicio de diferentes profesiones:

- **Administración de Empresas:** Ley 60 de 1981
- **Administración Pública:** Ley 1006 de 2006
- **Arquitectura:** Ley 435 de 1998
- **Biología:** Ley 22 de 1984
- **Contaduría Pública:** Ley 43 de 1990
- **Derecho:** Decreto Ley 196 de 1971
- **Economía:** Ley 37 de 1990
- **Geología:** Ley 9 de 1974

- Ingenierías: Ley 842 de 2003
- **Profesional de Archivística:** Ley 1409 de 2010
- **Psicología:** Ley 1090 de 2006
- **Química Farmacéutica:** Ley 212 de 1995
- **Tecnología en Regencia de Farmacia:** Ley 485 de 1998

18. Si se certifica la ejecución de un contrato sin especificar las obligaciones contractuales cumplidas, pero el objeto contractual se encuentra tan detalladamente definido, que el mismo incluye al menos una actividad específica cumplida por el aspirante en su ejecución, en estos casos, la(s) *actividad(es) específica(s)* descrita(s) en el objeto contractual da(n) cuenta de la(s) función(es) o labor(es) cumplida(s) por el aspirante con la ejecución del mismo.

Algunos ejemplos de estos casos, identificados en los procesos de selección realizados recientemente por la CNSC, son los siguientes:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto es la *“Prestación de servicios profesionales para la promulgación y la divulgación de los diferentes eventos que se ejecuten en el desarrollo de programas de salud pública por la entidad”*.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyo objeto es *“Prestar servicios técnicos a la entidad para el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios”*.

19. Si se trata de profesiones del área de la salud e ingenierías, como el requisito es necesario para contabilizar la experiencia profesional o profesional relacionada, según el empleo que se trate, el documento no será exigible al aspirante, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 2106 de 20193 y, por lo tanto, el analista deberá consultar el respectivo registro público, de dónde se obtenga la tarjeta profesional y su fecha de expedición.

La no presentación de la T. P., podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, y en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite (De no indicar la fecha de inscripción o registro profesional, la experiencia se contabilizará a partir de la obtención del título)

## 5. EQUIVALENCIAS

El artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, establece que solo son aplicables en la Etapa de VRM, cuando los aspirantes no cumplen en forma directa, con el requisito mínimo exigido para el empleo al cual se presentó, siempre y cuando se encuentren contempladas en la OPEC y en el MEFCL.

De acuerdo con la normatividad mencionada, las equivalencias que pueden aplicarse, en cada nivel jerárquico son las siguientes:

<b>DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL</b>	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>
El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>
Tres (3) años de experiencia profesional por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li> </ul>

**TÉCNICO Y ASISTENCIAL**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por:	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	(1) año de experiencia y viceversa o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

<i>FORMACIÓN SENA</i>	
Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por:	El CAP del SENA
Dos (2) años de formación en educación superior o dos (2) años de experiencia, por:	El CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia, por:	El CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

- Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.
- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

- Aplicar las equivalencias implica señalar alternativas en las que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, siempre que estas se encuentren establecidas en la Ley o el Decreto 785 de 2005.

## 6. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EN LA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

### **1. Los archivos aportados por el aspirante no permiten su lectura.**

Se debe realizar verificación con el ingeniero de sistemas de la CNSC, a fin de determinar si el error es del sistema y el documento se puede visualizar o si definitivamente el archivo no se encuentra cargado o contiene clave de seguridad por parte del aspirante.

SE ADMITE, en caso de visualizarse el archivo.

NO SE ADMITE, si el archivo no fue cargado o tiene clave.

### **2. El aspirante aporta documentos que corresponden a otra persona**

NO SE ADMITE.

Sólo se debe tener en cuenta la documentación aportada que corresponda al aspirante al que pertenezca el registro.

### **3. El aspirante digito erradamente el número de la cédula al momento de realizar la inscripción (error en un dígito)**

SE ADMITE.

Siempre y cuando solo se requiera la corrección de un dato, por ejemplo, un dígito en el número de la cédula. Se debe hacer el reporte a la CNSC y verificar el contenido del documento.

### **4. El aspirante no presenta la cédula de ciudadanía o presenta la cédula de ciudadanía que no se encuentra vigente o la cédula se encuentra en mal estado**

SE ADMITE.

La presentación de la cédula de ciudadanía no constituye causal alguna para excluir al aspirante del Concurso.

**5. El aspirante se inscribió con tarjeta de identidad y cumple la mayoría de edad durante la ejecución del proceso de selección.**

NO SE ADMITE.

Dentro de los requisitos de participación establecidos en los Procesos de Selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determina que el participante debe ser ciudadano (a) colombiano (a), calidad que se acredita con la Cédula de Ciudadanía.

Por ningún motivo la Tarjeta de Identidad será un documento habilitante para realizar la inscripción en los Procesos de Selección. La legislación colombiana garantiza el derecho a ejercer la ciudadanía a los nacionales o extranjeros reconocidos como colombianos, que habiendo cumplido los dieciocho (18) años de edad quieran participar de sus derechos ciudadanos y democráticos.

**6. El aspirante no aporta la libreta militar.**

SE ADMITE.

La presentación de la libreta militar no causal alguna para excluir al aspirante del Concurso. La misma deberá presentarse al momento de tomar posesión del cargo. Salvo que el empleo, taxativamente la exija.

**7. El aspirante se inscribió en un empleo de conductor. Aporta constancia de licencia de conducción en trámite o vencida o no corresponde a la categoría señalada en la OPEC**

NO SE ADMITE.

De conformidad al Código Nacional de Tránsito Terrestre la licencia de conducción es un documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

En este sentido, sin la licencia de conducción vigente, no se contaría con la autorización para la conducción de vehículos, conforme a lo señalado en la normatividad vigente.

De otra parte, la Licencia de Conducción debe corresponder a la (s) categoría (s) que establezca la OPEC a la cual se haya postulado el aspirante.

**8. El aspirante no aporta tarjeta profesional y el empleo exige la tarjeta profesional como parte del requisito mínimo**

SE ADMITE.

De conformidad con el criterio emitido por sala de Comisionados de la CNSC, Conforme a criterio emitido por la CNSC, cuando se trate de profesiones del área de la salud e ingenierías, como el requisito es necesario para contabilizar la experiencia profesional o profesional relacionada, según el empleo que se trate, el documento no será exigible al aspirante, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 2106 de 20193 y, por lo tanto, el analista deberá consultar el respectivo registro público, de dónde se obtenga la tarjeta profesional y su fecha de expedición.

Así mismo, el artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015, señalo:

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, a la cual, deberá adjuntar el título o acta de grado.

De no indicar la fecha de inscripción o registro profesional, la experiencia se contabilizará a partir de la obtención del título.

Para las demás profesiones la T. P. se deberá presentar al momento de tomar Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional".

**9. El aspirante presenta certificado de inscripción por la respectiva Secretaría de Salud, con una cobertura en un municipio diferente al sitio en el cual se encuentra la vacante ofertada.**

SE ADMITE.

Según la Ley 1164 de 2007, señala que no se requieren requisitos adicionales o diferentes a los allí contemplados. Por lo anterior, resulta improcedente exigir o realizar inscripciones departamentales diferentes a la del RETHUS (Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud).

Es de anotar, que es requisito sine quanon la inscripción en el RETHUS para acreditar requisito mínimo.

Se debe tener en cuenta que para las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud la experiencia profesional se computara a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior, de conformidad al artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.

**10. El aspirante no aporta certificaciones de cursos relacionados con acreditación o habilitación para garantizar la calidad en la atención en salud que el empleo exige.**

NO SE ADMITE.

Si el empleo exige certificación de cursos relacionados con Atención en Salud, éste debe ser acreditado por el aspirante. Algunas entidades de salud, pueden exigirlo como parte Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

**11. El aspirante presenta un título de Tecnólogo en Salud Pública o Técnico Profesional en Salud Pública para validación del CAP o CAO.**

SE ADMITE

Conforme a lo establecido en el artículo 1, numeral 3.1 del Decreto 4509 del 16 de diciembre de 2009, respecto a la definición de CAO, es viable la validación de títulos Técnicos Profesionales o Tecnológicos. Adicional por principio de favorabilidad.

**12. El aspirante presenta una certificación del SENA como Técnico Laboral para validación del título de bachiller**

NO SE ADMITE.

Las únicas certificaciones que suplen el título de bachiller son las de Técnico Profesional o Tecnólogo.

**13. La certificación aportada por la aspirante señala que, labora en la entidad desde el año 2000 como auxiliar de cartera y actualmente se desempeña como tesorera.**

NO SE ADMITE.

No se establecen las fechas en que desempeñó en cada uno de los cargos ocupados en la entidad.

## 7. RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES

### 7.1 ÍTEM DE EDUCACIÓN

#### **1. ¿El certificado de registro del diploma de bachiller ante la secretaría de educación, es válido para acreditar el título de bachiller?**

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia".

El certificado de registro del diploma de bachiller es válido siempre y cuando el título se haya obtenido entre los años 1981 y abril de 1994 y contemple la información de Acta, Libro, Folio y fecha del grado. Lo anterior, teniendo en cuenta que a partir del Decreto 180 de 1981 se establece que el título de bachiller, para su validez requiere de registro ante el Estado, y posteriormente con el Decreto 921 de 1994, se suprime el registro del título de bachiller.

Con posterioridad a abril de 1994, para la validez del título de bachiller solamente se requiere su expedición por parte de las instituciones educativas legalmente autorizadas para ello, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el proyecto educativo institucional o de su convalidación por parte de las instituciones del Estado señaladas para verificar, homologar o convalidar conocimientos, y la calidad de bachiller se prueba con copia autenticada del acta de graduación o con el diploma expedido por la correspondiente institución educativa.

#### **2. ¿Qué requisitos deben cumplir los títulos y certificados expedidos en el exterior para que sean válidos?**

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. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

No obstante, para el presente proceso de selección deberán presentarse apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español para su validez (Resolución No. 1959 del 3 de Agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o la norma que la modifique o sustituya).

Dentro de los dos (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 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan”

**3. ¿Es válida la disciplina académica que no aparece en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES?**

No, únicamente son válidas las carreras debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional (Ministerio de Educación Nacional Registro SNIES.). Cuando se presente duda se debe verificar directamente en la página WEB:

<http://snies.mineducacion.gov.co/consultasnies/programa>

**4. ¿Cuáles son las formas de acreditar el título de educación superior en el nivel de pregrado en cualquiera de las modalidades de educación superior?**

Las formas de acreditar el título de educación superior en el nivel de pregrado son: acta de grado, diploma, tarjeta profesional o certificación expedida por la autoridad competente que dé cuenta de la obtención del título. Lo anterior de conformidad al artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015, que reza:

"Certificación Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. 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”.

**5. ¿Cómo se debe proceder, si la disciplina académica, acreditada mediante título profesional, tanto para pregrado como para postgrado genera dudas respecto a su pertinencia con las funciones del empleo?**

Si para el pregrado la disciplina académica acreditada por el aspirante hace parte del Núcleo Básico del Conocimiento NBC establecido en la OPEC, se da por hecho que guarda correspondencia con las funciones del empleo.

Respecto al posgrado, se pueden presentar dos situaciones:

1. Que el cargo exija título de posgrado de un Núcleo Básico del Conocimiento - NBC específico, en este caso es necesario revisar si la disciplina hace parte del NBC y no es necesario establecer la pertinencia con las funciones del empleo; y
2. Que el cargo exija título de posgrado relacionado con las funciones del empleo, caso en el cual si es necesario establecer la pertinencia (verificar los contenidos programáticos de la especialización emitida por el correspondiente ente universitario con las funciones del empleo), y en caso de no encontrarse relacionado, no se debe admitir.

**6. ¿Cómo se deben contabilizar los años de educación superior cuando en la certificación para acreditar estudios se señalan los créditos aprobados pero no se señala el tiempo?**

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

*Tabla 1 Equivalencias a aplicar para la valoración de créditos académicos*

<b>PORCENTAJE</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>TECNOLÓGICA</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>TÉCNICA PROFESIONAL</b>
<b>AVANCE CRÉDITOS</b>	<b>EQUIVALENTE SEMESTRES</b>						
10%	1	12%	1	16%	1	25%	1
20%	2	24%	2	32%	2	50%	2

PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	TECNOLÓGICA	PORCENTAJE	TÉCNICA PROFESIONAL
AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES						
30%	3	36%	3	48%	3	75%	3
40%	4	48%	4	64%	4	100%	4
50%	5	60%	5	80%	5		
60%	6	72%	6	> 96%	6		
70%	7	84%	7				
80%	8	> 96%	8				
90%	9						
100%	10						

## 7.2 ITEM DE EXPERIENCIA

### 1. ¿Se debe verificar la experiencia cuando el aspirante no cumpla con el requisito de educación?

Siempre debe revisarse tanto el cumplimiento del requisito de estudios como el de experiencia. Ahora, si el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y por consiguiente la OPEC, establecen equivalencias para el cargo, y dentro de las mismas especifica equivalencia entre estudios y experiencia, se debe revisar la experiencia para verificar si con la misma el aspirante cumple el requisito de estudio, y posteriormente, se revisa el cumplimiento del requisito de experiencia.

Si por el contrario no se contempla equivalencia y revisado el cumplimiento del requisito de estudio el aspirante no cumple, se procede igualmente a revisar el cumplimiento de requisito de experiencia.

### 2. ¿Para acreditar requisito de experiencia relacionada, es válida una certificación expedida en el exterior?

Las certificaciones de experiencia expedidas en el exterior deben encontrarse traducidas y apostilladas o legalizadas, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de Agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**3. ¿Es válida para acreditar requisito de experiencia relacionada, el acta de liquidación de un contrato?**

La experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicios se puede acreditar mediante el acta de liquidación del contrato debidamente suscrita, siempre y cuando en el documento se evidencie el logro de los resultados, entregables o productos identificados en el contrato y las fechas dentro de las cuales se ejecutó, es decir, dan cuenta de las labores o funciones cumplidas por el aspirante en la ejecución del mismo.

**4. ¿Cómo se puede acreditar la experiencia adquirida como independiente o una empresa o entidad ya liquidada?**

En caso de que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad ya liquidada, será válida la experiencia acreditada mediante declaración del mismo, en la cual se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento, sin que se requiera algún requisito adicional, conforme lo dispone el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

**5. ¿Para acreditar requisito de experiencia relacionada el aspirante debe haber desarrollado cada una de las funciones contenidas en el empleo?**

No es necesario que la certificación de cuenta de una relación total de las funciones, basta con que una de ellas guarde concordancia con las descritas de la OPEC que se relacionen con el contenido misional y el propósito del empleo.

Respecto a la experiencia relacionada, es pertinente citar la sentencia No. 63001-2333-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, en la que se señala lo siguiente:

*“(…) El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.*

*Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar”.*

**6. ¿Son válidas las certificaciones para acreditar requisito de experiencia, en las que solo aparece la fecha de inicio, con vinculación vigente y específica y la fecha en la que se expide la certificación?**

Si es válida, sin embargo para efectos de contabilizar el tiempo de experiencia se realiza desde la fecha de inicio de labores hasta la fecha de expedición de la certificación.

**7. ¿Para acreditar requisito de experiencia profesional relacionada, es válida la presentación de copia de un contrato de prestación de servicios celebrado con una entidad?**

La sola presentación del contrato no es válida, el contrato por sí mismo no permite demostrar el cumplimiento del objeto y de sus obligaciones, salvo que se presente un contrato que le dé continuidad (prórroga) en el tiempo manteniendo su objeto, para lo cual la fecha del nuevo contrato se tomará como fin del anterior.

**8. ¿Es válida el acta de inicio de un contrato de prestación de servicios para acreditar experiencia profesional relacionada?**

No, el acta de inicio no permite establecer si las obligaciones contratadas fueron ejecutadas, solo se puede determinar la fecha inicial de ejecución del contrato, sin que sea posible constatar la fecha de terminación del mismo, ni su cumplimiento.

**9. ¿Cuándo en la certificación existe diferencia entre las fechas señaladas en letras y en números, ¿cuál se debe tener en cuenta?**

Se debe tener en cuenta la fecha señalada en palabras. Aplica lo establecido en el Código de Comercio, artículo 623. "DIFERENCIAS EN EL TÍTULO DEL IMPORTE ESCRITO EN CIFRAS Y EN PALABRAS - APARICIÓN DE VARIAS CIFRAS. Si el importe del título aparece escrito a la vez en palabras y en cifras, valdrá, en caso de diferencia, la suma escrita en palabras. Si aparecen diversas cantidades en cifras y en palabras, y la diferencia fuere relativa a la obligación de una misma parte, valdrá la suma menor expresada en palabras".

**10. ¿Son válidas las declaraciones juramentadas para certificar experiencia? ¿Diferencia con las declaraciones extra juicio?**

La declaración extra juicio y la juramentada son una manifestación de la voluntad libre y espontánea, pero las declaraciones extra juicio se rinden ante juez o autoridad administrativa y las juramentadas se entienden rendidas bajo la gravedad de juramento con la firma del declarante.

De conformidad a La ley anti trámite será suficiente la afirmación que haga el particular ante la entidad pública, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.

**11. ¿Es posible aplicar equivalencias si la OPEC no lo contempla?**

No, las equivalencias que contiene la OPEC son las determinadas ya sea en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales o en acto administrativo separado, entonces, si ninguno de estos lo contempla no se pueden aplicar.

Ahora bien, si no se contempló en la OPEC y la Entidad si determinó las equivalencias a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o de Acto Administrativo separado, se debe aplicar lo estipulado en estos últimos.

**12. ¿Cómo contabilizó experiencia, cuando la certificación señala que el aspirante laboró ocho (8) meses?**

Si la certificación no especifica fechas de inicio y terminación de labores, se podrá validar, siempre y cuando sea la única certificación que haya aportado el aspirante, contabilizando el tiempo desde la fecha expedición de la certificación y contándolos 8 meses hacia atrás.

**13. ¿Cómo contabilizó experiencia, cuando la certificación establece solo el mes y el año de inicio y terminación de labores?**

Se debe tomar como fecha de inicio, el primer día del mes y como fecha de finalización el último día del mes.

**14. ¿Cómo contabilizó experiencia, cuando la certificación establece solo fecha de inicio de labores y no registra fecha de finalización?**

Se debe tomar como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación.

**15. ¿Cómo contabilizó experiencia, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones?**

Cuando hay traslapo en el tiempo de experiencia, esta se contabiliza una sola vez.

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de *Certificados de Aptitud Ocupacional*. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.
- d) **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.

Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- e) **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- f) **Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- g) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).
- h) **Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).
- i) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- j) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- k) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- l) **Experiencia Profesional:** es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Nacional, la misma

debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

- m) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer
- n) **Práctica Laboral:** son todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.
- o) **OPEC:** Es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de méritos, donde se trazan los parámetros tanto de educación como de experiencia requeridos para el acceso al cargo público.
- p) **SIMO.** Sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y oportunidad, administrado por la CNSC.

## 9. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La etapa de verificación de requisitos mínimos inicia el 25 de julio y finaliza el 15 de octubre de 2021.

## 10. PUBLICACION DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES

Una vez finalice la verificación de documentos aportados por los aspirantes en la etapa de inscripciones para acreditar los requisitos del empleo al cual se postularon, la CNSC, previa información que se publique en las páginas web de dicha entidad y de la Escuela de Administración Pública – ESAP, publicará los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, para que quienes así lo consideren, interpongan la respectiva reclamación.

Las especificidades respecto a la atención a las reclamaciones se establecerán en el “PROTOCOLO DE ATENCION A RECLAMACIONES” que establezca la ESAP para tal fin y que será presentado a la CNSC conforme a cronograma aprobado por las partes.

## 11. RECOMENDACIONES

1. El analista debe validar los folios de experiencia priorizando la revisión de las certificaciones de menor tiempo. Se corre el riesgo de que al tomar certificaciones en las que queda sobrando tiempo, este no sea tenido en cuenta al momento de la valoración de antecedentes.
2. Se debe revisar de manera cuidadosa cada documento aportado por el aspirante a fin de evitar incurrir en errores, pues en un folio pudieron cargarse varios documentos.
3. En la casilla de observaciones y, al momento de registrar la información correspondiente al resultado de la validación de los documentos de cada aspirante, se debe indicar de manera clara los motivos por los cuales el aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos del empleo al cual se postuló, de la siguiente manera:
  - \* No cumple con el requisito de estudio, toda vez que no aporta la certificación de bachiller, o la certificación no es legible, o la certificación no contiene firmas, o la certificación no contiene razón social, o no aporta Licencia de Conducción, o la licencia de conducción no corresponde a la categoría C1, etc.
  - \* No cumple con el requisito de experiencia, toda vez que no aporta la certificación, o la certificación no contiene fecha de inicio, o la certificación no establece fechas, o la certificación no contiene firmas, o la certificación no es legible, etc.
4. Si algún documento no abre, se debe informar al supervisor a fin de que se realice el respectivo seguimiento con el área de sistemas respectiva.
5. *Leer muy bien el protocolo y portarlo como documento guía para la validación de las carpetas de los aspirantes.*