

SEÑOR:
JUEZ DE TUTELA – REPARTO
E.S.D.

REF: ACCIÓN DE TUTELA CON **MEDIDA PROVISIONAL** PARA SALVAGUARDAR EL DERECHO FUNDAMENTAL LA VIDA EN CONDICIONES DIGNAS, MÍNIMO VITAL MÓVIL, IGUALDAD, TRABAJO Y DEBIDO PROCESO Y EN RELACIÓN A LOS POSTULADOS DE LA BUENA FE Y CONFIANZA LEGÍTIMA EN CONTRA DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.

LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE, hombre mayor de edad, vecino del municipio de Floridablanca- Santander, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.501.607 de Cúcuta – Norte de Santander, actuando en nombre propio, por medio del presente escrito me permito interponer **ACCIÓN DE TUTELA** en contra La Comisión Nacional del Servicio Civil y El Politécnico Grancolombiano, para que me sean amparados los **DERECHO FUNDAMENTALES** que se están vulnerando y amenazando; el derecho fundamental a la **igualdad, al debido proceso, trabajo y en relación a los postulados de la buena fe y confianza legítima** establecidos en la Constitución de 1991 y demás derechos conexos; los cuales están siendo vulnerados a raíz de la fijación de fecha para presentación de pruebas de la convocatoria proceso de selección para la territorial 8, de la Alcaldía de Armenia- Quindío.

HECHOS

1. La CNSC convocó a concurso abierto para proveer las vacantes de la planta de personal de algunas entidades públicas de Armenia.
 - Que, encontrándome dentro del plazo establecido, me postule para el empleo en el proceso de selección para la territorial 8, en la OPEC 189470, secretario grado 1, de la Alcaldía de Armenia. Este cargo tiene como funciones realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad. controlar el préstamo a otras dependencias de la administración central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin. manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin. realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
 - orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales. realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo

a la tabla de retención documental aprobada y a la ley general de archivo. organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia. ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc., de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin. recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.

2. Que los requisitos mínimos exigidos para ese empleo son haber obtenido título bachiller y demostrar dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
3. Que, para acreditar mi experiencia laboral relacionada, anexe certificación laboral suscrita por la profesional universitaria del área de talento humano de la alcaldía de Floridablanca – Santander a través de la cual se estableció:

“Que el (la) Señor (a) LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE, identificado (a) con cedula de ciudadanía 13.501.607 expedida en Cúcuta (N. Sder), labora en la alcaldía de Floridablanca, desde el 21 de abril de 2021 hasta la fecha, y actualmente se desempeña como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 407, GRADO 02, de la planta global de la Administración Central Municipal, vinculado en provisionalidad, desempeñando las siguientes funciones establecidas en el decreto 0261 del 2022.”

4. Que, una vez publicados los resultados preliminares de la etapa de verificación de requisitos mínimos, se puede encontrar, que dicha experiencia aparece en estado no Valida, estableciéndose en las observaciones, que el documento aportado no es válido para la acreditación de la experiencia, toda vez que el uso de la palabra “actualmente” o “en la actualidad”, no permite establecer si el cargo que se certifica ha sido el único ejercido o si previo a este se han desempeñado otros cargos.



LUIS EDUARDO

- [PANEL DE CONTROL](#)
- [Datos básicos](#)
- [Formación](#)
- [Experiencia](#)
- [Produc. intelectual](#)
- [Otros documentos](#)

Experiencia

Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Alcaldía de Floridablanca	Auxiliar administrativo	2021-04-21		No Valido	El documento aportado no es válido para la acreditación de la Experiencia, toda vez que el uso del termino actualmente o en la actualidad, no permite establecer si el cargo en mención ha sido el único ejercido o si previo a este se han desempeñado otros cargos. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 3.1.2.2. del Anexo Técnico de los Acuerdos del presente Proceso de Selección, respecto de los certificados que utilizan la expresión "Actualmente".	🔍
DIRECCION DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2020-02-20	2020-07-18	Valido	La experiencia aportada es válida, sin embargo, es insuficiente para completar el tiempo de experiencia requerido en los Requisitos Mínimos establecidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo ofertado.	🔍

5. Que inconforme con el resultado obtenido, y encontrándome dentro del término establecido en el anexo técnico para el proceso de selección de la convocatoria territorial 8, cargue al sistema SIMO la correspondiente reclamación frente a la no admisión.
6. Que dicha reclamación fue despachada desfavorablemente al indicarse que “se CONFIRMA el resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos, que es el de “No Admitido” dentro del Proceso de Selección-Territorial 8.
7. Que el ANEXO por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del “proceso de selección territorial 9”, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de sus plantas de personal, en su artículo 3.1.2.2. señalo:

“Artículo 3.1.2.2. Certificación de la Experiencia Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 785 de 2005, artículo 12). 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) Página 20 de 39 y su cargo.

Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):

- *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.*

8. Que en la guía en su Artículo 3.1.2.2. **no prohíbe de forma tácita** el uso de la expresión “actualmente”, por el contrario, lo que realiza es una recomendación al indicar “evitando el uso de la expresión actualmente” encontrando que la misma no deja de ser una simple sugerencia, siendo entonces facultativo su uso.
9. Que no obstante lo anterior, la certificación invalidada al momento de realizar la evaluación de mi experiencia, es muy clara al establecer los límites de la relación laboral, cuando se estableció que: “labora en la alcaldía de Floridablanca, desde el 21

de abril de 2021 hasta la fecha” así como el cargo que he desempeñado durante toda mi relación laboral al señalar que: “actualmente se desempeña como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 407, GRADO 02”.

	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD- F - 10
		VERSIÓN	02
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARIA GENERAL	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	19-10- 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Floridablanca, 24 de enero de 2023

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el(la) Señor(a) **LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 13.501.607 expedida en Cúcuta (N. Sder), labora en la Alcaldía de Floridablanca, desde el 21 de abril de 2021 hasta la fecha, y actualmente se desempeña como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CÓDIGO 407, GRADO 02**, de la planta global de la Administración Central Municipal, vinculado en provisionalidad, desempeñando las siguientes funciones establecidas en el Decreto 0261 del 2022:

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación

10. Que el estudio y calificación de la experiencia establecida en la certificación, no se puede hacer o realizar de forma fraccionada, toda vez que la misma obedece a un todo, que debe interpretarse de forma íntegra. Es así como se puede establecer, que el único cargo que se certifica y del que se discriminan las funciones es el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 407, GRADO 02, que es precisamente el cargo que se certifica por parte del área de Talento Humano como mi único cargo durante toda la relación laboral.
11. Aunado a lo anterior, la certificación laboral que se evalúa debe estudiarse de forma conjunta con la información registrada en el aplicativo SIMO en el ítem de experiencia laboral, en donde claramente se estableció que mi vinculación en el cargo de auxiliar administrativo, en el Municipio de Floridablanca, lo he desempeñado desde el momento de mi vinculación el día 21 de abril de 2021, y en donde no se estableció extremo de la relación laboral, por cuanto se eligió la opción de ser mi empleo actual.



LUIS EDUARDO

-  PANEL DE CONTROL
-  Datos básicos
-  Formación
-  Experiencia
-  Producc. intelectual
-  Otros documentos

EXPERIENCIA

Listado de Certificados de Experiencia

+ Crear Experiencia

Tabla con el Listado de Certificados de Experiencia

Empresa o Entidad	Cargo	Empleo actual	Fecha ingreso	Fecha salida	Consultar documento	Editar	Eliminar
Alcaldía de Floridablanca	Auxiliar administrativo	SI	2021-04-21				
DIRECCION DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO	2020-02-20	2020-06-01			
Alcaldía de Floridablanca	Apoyo a la gestion	NO	2018-01-12	2018-05-11			

12. Que, de igual forma, y como si fuera poco, se encuentra evidencia en la aplicación SIMO, donde se preguntaba si en la actualidad se ejercía ese cargo y se optó por la opción SI, tal y como se observa en la aplicación realizada.

The screenshot displays the 'Experiencia Laboral' form in the SIMO application. The user profile for Luis Eduardo is visible on the left. The form fields are as follows:

- ¿Experiencia docente de cátedra?
- Empresa o Entidad: * Alcaldía de Floridablanca
- Cargo: * Auxiliar administrativo
- Empleo actual
- ¿Es jornada completa?
- Fecha ingreso:* 21/4/2021
- Adjuntar certificado * Seleccione un archivo
- Fecha expedición de la certificación: * 24/1/2023

Below the form, a table lists the experience records:

Alcaldía de Floridablanca	Apoyo a la gestion	NO	2017-08-28	2017-12-27	
					Consultar documento, Editar, Eliminar

13. Es por ello, que es preciso acotar, que la entidad evaluadora cercena mi derecho y posibilidad de acceso a participar en la mentada convocatoria, al realizar una interpretación inadecuada de la certificación laboral que aduce como invalida supra, por contener la expresión “actualmente” o “en la actualidad” pues es visible que la misma certifica el 21 de abril de 2021 como fecha de inicio de la relación laboral, y al indicar hasta la fecha, se certifica la fecha de expedición de la misma, es decir el 24 de enero de 2023 como extremo final de la relación laboral, desempeñando como único cargo desempeñado el de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL,
14. De conformidad con lo anterior, solicito el amparo de mis derechos, y se cambie el status de NO ADMITIDO a ADMITIDO, toda vez que, de conforme a lo enarbolado SI CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EMPLEO OFERTADO, pues es evidente, que la ENTIDAD encargada de la verificación de los requisitos mínimos, omitió las resoluciones y conceptos emitidos por la CNSC, además, omitió realizar una lectura integral de la certificación que acredita mi experiencia laboral, para acceder al concurso, máxime cuando se trata de aspirantes empleados públicos, para cargos de ascenso, cuyo tratamiento para certificaciones es diferente.
15. Que el amparo constitucional que se pretende en esta oportunidad es procedente debido a que por el corto tiempo en que se desarrolla el cronograma del concurso, requiere de una rápida protección.

16. Al desconocer la CNSC la documentación aportada por mí al concurso, recaudadas legalmente ante el Municipio de Floridablanca y demás entidades, quebranta mi debido proceso constitucional y demás derechos fundamentales alegados.

MEDIDA PROVISIONAL

Con fundamento en el artículo 7 del decreto 2591 de 1991, le solicito, señor juez, decretar como ***MEDIDA PROVISIONAL***, que de manera **URGENTE, INMEDIATA Y PRIORITARIA** a la entidad **LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** proceda a:

PRIMERO: se **ORDENE** a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** a **SUSPENDER** las etapas **SIGUIENTES** del proceso de selección Territorial 8, por la entidad territorial de la Alcaldía de Armenia hasta tanto se resuelve de fondo esta acción constitucional.

PRETENSIONES

PRIMERA: Se tutelen mis derechos fundamentales a **LA VIDA EN CONDICIONES DIGNAS, MÍNIMO VITAL MÓVIL, IGUALDAD, TRABAJO Y DEBIDO PROCESO Y EN RELACIÓN A LOS POSTULADOS DE LA BUENA FE Y CONFIANZA LEGÍTIMA.**

SEGUNDA: se **ORDENE** a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y **EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** Tener en cuenta dentro de la verificación de requisitos mínimos el Certificado Laboral aportado al momento de la Inscripción.

TERCERA: En consecuencia, con la pretensión anterior, se **ORDENE** a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y **EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** modificar el puntaje otorgado al total de experiencia validada.

CUARTA: Se **ORDENE** a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y **EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** modificar la observación “**NO ADMITIDO** a **ADMITIDO**, toda vez que, de conforme a lo enarbolado **SI CUMPLO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EMPLEO OFERTADO.**

QUINTA: Se **ORDENE** a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y **EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**, publicar en sus plataformas el escrito de esta tutela, para que quien se pueda sentir afectado pueda ejercer las acciones respectivas.

SEXTA: Se **ORDENE** a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y **EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** incluirme en las etapas restantes del proceso de selección Territorial 8 por la Alcaldía de Armenia.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS Y AMENAZADOS

Considero que vienen siendo vulnerados y amenazados mis derechos fundamentales a **la vida en condiciones dignas, mínimo vital móvil, igualdad, trabajo y debido proceso y en relación a los postulados de la buena fe y confianza legítima**, consagrados en los artículos 11, 13, 25 y 29 de la Carta Política, respectivamente.

PROCEDENCIA DE LA ACCION

La Carta Política de 1991, en su artículo 86, contempla la posibilidad de reclamar ante los jueces, mediante el ejercicio de la acción de tutela bajo las formas propias de un mecanismo preferente y sumario, la protección de los derechos fundamentales de todas las personas, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de una autoridad pública.

Por su parte, el artículo 6o del Decreto 2591 de 1991, prevé que este mecanismo sólo procede cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que se presente como instrumento transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable, el cual deberá probarse.

La Constitución de 1991 señaló que el principio constitucional del mérito se materializa a través del concurso público, el cual, tiene como finalidad “evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa.” Principio que es conexo al derecho fundamental a la igualdad.

Por tratarse de un acto de trámite expedido dentro del proceso de un concurso público, iniciado mediante el Proceso de Selección TERRITORIAL 8, Acuerdo No. 414 del 1 de diciembre del 2022 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA; NO existe otro medio de defensa distinto a la acción de tutela para continuar en el concurso público de mérito, aspirando por una plaza del cargo de **en la OPEC 189470, secretario grado 1, de la Alcaldía de Armenia.**

Adicionalmente, en el extremo de que existiera otro medio de defensa judicial –que no existe- la presente tutela es procedente como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable a mi núcleo familiar, por pérdida del mínimo vital devengado del Municipio de Floridablanca, ante el evento de ser retirado ilegal e inconstitucionalmente, si se continúa con el concurso con el desacierto manifiesto de la CNSC, afectando mi derecho al debido proceso, al trabajo, a la vida en condiciones dignas.

En relación con la procedencia de la acción de tutela para evitar que en mi caso se me ocasione un perjuicio irremediable con la decisión tomada por la comisión nacional de servicio civil, es pertinente indicar, que de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, el

perjuicio irremediable se caracteriza por ser (i) inminente, es decir, que la lesión o afectación al derecho está por ocurrir; (ii) grave, esto es, que el daño del bien jurídico debe ser de una gran intensidad; (iii) urgente, en tanto que las medidas para conjurar la violación o amenaza del derecho se requieren con rapidez; e (iv) impostergable, porque se busca el restablecimiento de forma inmediata.

Ahora bien, la procedencia excepcional de la acción de tutela para controvertir actos administrativos proferidos en el marco de concursos de méritos pese a que de la lectura del artículo 86 de la Constitución y el Decreto 2591 de 1991, se entiende que la acción de tutela por regla general no es el mecanismo principal de protección de los derechos, sino que se trata de una vía subsidiaria que se activa, (i) con efectos definitivos, cuando no existe un medio de defensa judicial idóneo y eficaz dispuesto en el ordenamiento jurídico para resolver las afectaciones constitucionales que se desprenden del caso; o (ii) con efectos transitorios, cuando existe el riesgo de configuración de un perjuicio irremediable.

Situación que en mi caso en particular se configura, toda vez que con la decisión de la CNSC se me esta truncando el acceso y participación en el concurso, caso en el cual y tratándose de afectaciones derivadas del trámite de los concursos de méritos, es importante establecer que, ante la existencia de un medio judicial que permita a un juez de la República valorar la legalidad de las actuaciones de la administración en el marco de los concursos de méritos, la acción de tutela se torne inmediatamente improcedente, pues es necesario determinar, si el mecanismo es idóneo para resolver el problema planteado y, además, si dicho medio es eficaz para conjurar la posible afectación de las garantías fundamentales, atendiendo a las condiciones particulares del caso.

En este sentido, la Corte ha considerado que la acción de tutela es procedente de forma definitiva para resolver controversias relacionadas con concursos de méritos, cuando (i) el empleo ofertado en el proceso de selección cuenta con un periodo fijo determinado por la Constitución o por la ley; (ii) se imponen trabas para nombrar en el cargo a quien ocupó el primer lugar en la lista de elegibles; (iii) el caso presenta elementos que podrían escapar del control del juez de lo contencioso administrativo, por lo que tiene una marcada relevancia constitucional; y, finalmente, (iv) cuando por las condiciones particulares del accionante (edad, estado de salud, condición social, entre otras), a este le resulta desproporcionado acudir al mecanismo ordinario.

A continuación, se describirán brevemente algunas sentencias en las que las distintas Salas de Revisión de la Corte han usado las subreglas anteriormente señaladas:

Así, en la [sentencia T-059 de 2019](#), la Sala Cuarta de Revisión estudió el caso de un aspirante que se había presentado a un concurso de méritos, cuya finalidad era la provisión del cargo de gerente de un hospital público. En dicha oportunidad, este tribunal consideró que la acción de tutela era procedente para resolver el problema jurídico, en la medida en que el cargo para el que se adelantó el proceso de selección tenía un periodo fijo de cuatro años, el cual ya se encontraba en curso, por lo que argumentó que la eventual orden del proceso

originado en ejercicio del medio de nulidad y restablecimiento del derecho, en consideración a su término de duración, no brindaría las condiciones para avalar la efectividad del principio del mérito en el derecho de acceso a cargos públicos, pues, al proferirse la sentencia, lo más probable era que el asunto se resolviera con una compensación económica.

En la sentencia T-160 de 2018, la Sala Tercera de Revisión se pronunció sobre la exclusión de un aspirante que se había presentado para un concurso de méritos para proveer igualmente el cargo de dragoneante en el INPEC, pero que había sido apartado del proceso por tener un tatuaje en uno de sus antebrazos. En dicha oportunidad, se declaró procedente la acción de tutela, al estimar que el medio ordinario no respondía a la dimensión constitucional que planteaba el asunto, pues el actor no alegaba la infracción de las reglas del concurso, sino su inaplicación por inconstitucionales, al vulnerar sus derechos al libre desarrollo de la personalidad, a la igualdad y al acceso a cargos público. En este sentido, en la sentencia en cita se manifiesta que: “las pretensiones del accionante no se dirigen a determinar la legalidad de los actos administrativos expedidos en desarrollo de la convocatoria, pretensión para la cual puede acudir a los medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, sino que pretende demostrar que la aplicación de estas normas, en su caso concreto, lesiona sus derechos fundamentales. Esto significa que, lejos de cuestionar la validez de las reglas de la convocatoria, lo que pretende es su inaplicación, con miras a defender sus derechos al libre desarrollo de la personalidad, a la igualdad y al acceso a cargos públicos, en virtud de las circunstancias específicas en las que él se encuentra”.

Por otra parte, en la sentencia T-785 de 2013[53], la Corte revisó varias acciones de tutela interpuestas por ciudadanos que se habían presentado a un concurso de méritos para proveer el cargo de dragoneante en el INPEC, pero que habían sido excluidos por haber sido declarados “no aptos”, luego de los exámenes médicos practicados. Aun cuando se negó el amparo pretendido, por cuanto las decisiones se adoptaron con base en las condiciones de aptitud física y de salud requeridas, al momento de examinar la procedencia del amparo, se concluyó que el caso tenía marcada relevancia constitucional, pues para ser designado en dicho cargo, la persona no podía superar el límite de los 25 años, y dado que la mayoría de los aspirantes ya se encontraban en ese umbral, se coligió que, al momento de proferirse sentencia en sede de lo contencioso administrativo, se estaría ante un daño consumado, lesionando el derecho de acceso a la administración de justicia.

Finalmente, en el año 2012, la Sala Primera de Revisión profirió la sentencia T-156 del mismo año, providencia en la que se analizó una acción de tutela presentada por una ciudadana que había ocupado el primer lugar de la lista de elegibles en el concurso de méritos al que se presentó, pero que no fue nombrada en el cargo seleccionado, porque se suspendió el acto administrativo de carácter particular. Este tribunal concluyó que, en este caso, la acción de tutela era el medio idóneo para materializar el principio del mérito de quien había ocupado el primer lugar en un proceso de selección, puesto que “no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”, cuando es clara la

afectación de la persona que obtuvo las mejores calificaciones para ingresar al servicio público.

PRUEBAS

- Copia de la reclamación presentada por no ser admitido.
- Anexo técnico convocatoria territorial 8.
- Guía para presentación de pruebas escritas.
- Copia de mi cedula de Ciudadanía.

JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con el presente libelo de la demanda, manifiesto a esa H. Corporación que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

COMPETENCIA

Es usted competente por la naturaleza del asunto, el lugar de los hechos vulnerados, de los derechos fundamentales que motivan la presente acción.

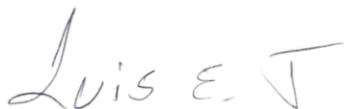
ANEXOS

Las relacionadas en el acápite de las pruebas, copia de la acción para el traslado y la copia para el archivo del Juzgado.

NOTIFICACIONES

- **A la parte accionada:** a la comisión nacional del servicio civil notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co, y a El Politécnico Grancolombiano. archivo@poligran.edu.co
- Al suscrito en el correo electrónico: rinodrogueria@hotmail.com Teléfono: 3157190887.

Del señor Juez,



LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE
C.C. 13.501607 de Cúcuta

Floridablanca, 15 de mayo de 2023

Señores
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC
E.S.M.

REF: RECLAMACIÓN RESULTADOS PRELIMINARES ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE, identificado con la cedula de ciudadanía No. **13.501.607** de Cúcuta – Norte de Santander, en mi calidad de aspirante inscrito al concurso abierto – convocatoria territorial No. 8, cargo OPEC No. 189470, encontrándome dentro del termino legal, me permito interponer reclamación formal a los resultados preliminares – etapa de verificación de requisitos mínimos, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Al momento de realizar mi inscripción al cargo de secretario cod. 440 grado I No. OPEC 189470, y en aras de acreditar la experiencia que el cargo solicitaba, procedí a adjuntar certificación laboral emitida por la profesional universitaria del área de talento humano de la alcaldía de Floridablanca – Santander a través de la cual se estableció:

*“Que el (la) Señor (a) **LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 13.501.607 expedida en Cúcuta (N. Sder), labora en la alcaldía de Floridablanca, desde el 21 de abril de 2021 hasta la fecha, y actualmente se desempeña como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 407, GRADO 02**, de la planta global de la Administración Central Municipal, vinculado en provisionalidad, desempeñando las siguientes funciones establecidas en el decreto 0261 del 2022.” (...)*

SEGUNDO: Que, una vez publicados los resultados preliminares de la etapa de verificación de requisitos mínimos, se puede encontrar, que dicha experiencia aparece en estado **no Valida**, estableciéndose en las observaciones, que *“No se valida el documento aportado toda vez que no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva, de conformidad a lo establecido en el numeral 3.1.2.2 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del presente Proceso de Selección.”*

The screenshot shows a user profile for LUIS EDUARDO on the left and a table titled 'Experiencia' on the right. The table lists three experience entries with columns for Empresa, Cargo, Fecha ingreso, Fecha salida, Estado, Observación, and Consultar documento.

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Alcaldía de Floridablanca	Auxiliar administrativo	2021-04-21		No Valido	Documento NO VÁLIDO. No se valida el documento aportado toda vez que no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva, de conformidad a lo establecido en el numeral 3.1.2.2 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del presente Proceso de Selección.	
DIRECION DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2020-02-20	2020-06-01	Valido	Documento válido para acreditar 3 meses y 12 días, desde el 20/2/2020 hasta el 1/6/2020. Sin embargo, es insuficiente para cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada de 18 meses, solicitados por la OPEC. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.	
Alcaldía de Floridablanca	Apoyo a la gestion	2018-01-12	2018-05-11	Valido	Documento válido para acreditar 4 meses, desde el 12/1/2018 hasta el 11/5/2018. Sin embargo, es insuficiente para cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada de 18 meses, solicitados por la OPEC. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.	

TERCERO: Que el ANEXO por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del “proceso de selección territorial 8”, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de sus plantas de personal, en su artículo 3.1.2.2. señalo:

“Artículo 3.1.2.2. Certificación de la Experiencia Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 785 de 2005, artículo 12). 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) Página 20 de 39 y su cargo.

Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):

- *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.*

CUARTO: En es oportuno indicar que la guía en su Artículo 3.1.2.2. no prohíbe de forma tácita el uso de la expresión “*actualmente*”, por el contrario, lo que realiza es una recomendación al indicar “*evitando el uso de la expresión actualmente*” encontrando que la misma no deja de ser una simple sugerencia, siendo entonces facultativo su uso.

Que no obstante lo anterior, la certificación invalidada al momento de realizar la evaluación de mi experiencia, es muy clara al establecer los límites de la relación laboral, cuando se estableció que: “*labora en la alcaldía de Floridablanca, desde el 21 de abril de 2021 hasta la fecha*” así como el cargo que he desempeñado durante toda mi relación laboral al señalar que: “*actualmente se desempeña como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 407, GRADO 02***”.

	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD- F - 10
		VERSIÓN	02
	SECRETARIA GENERAL	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	19-10- 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Floridablanca, 24 de enero de 2023

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el(la) Señor(a) **LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 13.501.607 expedida en Cúcuta (N. Sder), labora en la Alcaldía de Floridablanca, desde el 21 de abril de 2021 hasta la fecha, y actualmente se desempeña como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CÓDIGO 407, GRADO 02**, de la planta global de la Administración Central Municipal, vinculado en provisionalidad, desempeñando las siguientes funciones establecidas en el Decreto 0261 del 2022:

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación

QUINTO: Punto en donde es importante establecer, que el estudio y calificación experiencia establecida en la certificación, no se puede hacer o realizar de forma fraccionada, toda vez que la misma obedece a un todo, que debe interpretarse de forma íntegra. Es así como se puede establecer, que el único cargo que se certifica y del que se discriminan las funciones es el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 407, GRADO 02**, que es precisamente el cargo que se certifica por parte del área de Talento Humano como **mi único cargo durante toda la relación laboral**.

Aunado a lo anterior, la certificación laboral que se evalúa debe estudiarse de forma conjunta con la información registrada en el aplicativo SIMO en el ítem de experiencia laboral, en donde claramente se estableció que mi vinculación en el cargo de auxiliar administrativo, en el Municipio de Floridablanca, lo he desempeñado desde el momento de mi vinculación el día 21 de abril de 2021, y en donde no se estableció extremo de la relación laboral, por cuanto se eligió la opción de ser mi empleo actual.



LUIS EDUARDO

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos

EXPERIENCIA

Listado de Certificados de Experiencia

+ Crear Experiencia

Tabla con el Listado de Certificados de Experiencia

Empresa o Entidad	Cargo	Empleo actual	Fecha Ingreso	Fecha salida	Consultar documento	Editar	Eliminar
Alcaldía de Floridablanca	Auxiliar administrativo	SI	2021-04-21				
DIRECCION DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO	2020-02-20	2020-06-01			
Alcaldía de Floridablanca	Apoyo a la gestion	NO	2018-01-12	2018-05-11			

Que de igual forma, y como si fuera poco, se encuentra evidencia en la aplicación SIMO, donde se preguntaba si en la actualidad se ejercía ese cargo y se optó por la opción SI, tal y como se observa en la aplicación realizada.

The screenshot displays the 'Experiencia Laboral' form in the SIMO system. The user profile for Luis Eduardo is visible on the left. The form fields are as follows:

- ¿Experiencia docente de cátedra?
- Empresa o Entidad: * Alcaldía de Floridablanca
- Cargo: * Auxiliar administrativo
- Empleo actual
- ¿Es jornada completa?
- Fecha ingreso:* 21/4/2021
- Adjuntar certificado * Seleccione un archivo
- Fecha expedición de la certificación: * 24/1/2023

Below the form, a table lists labor certifications:

Entidad	Apoyo a la gestion	NO	2017-08-28	2017-12-27	
Alcaldía de Floridablanca	Apoyo a la gestion	NO	2017-08-28	2017-12-27	<input type="button" value="Ver"/>

SEXTO: Es por ello, que es preciso acotar, que la entidad evaluadora cercena mi derecho y posibilidad de acceso a participar en la mentada convocatoria, al realizar una interpretación inadecuada de la certificación laboral que aduce como invalida supra, pues es visible que la misma certifica el 21 de abril de 2021 como fecha de inicio de la relación laboral, y al indicar hasta la fecha, se certifica la fecha de expedición de la misma, es decir el 24 de enero de 2023 como extremo final de la relación laboral, desempeñando como único cargo desempeñado el de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL,**

SEPTIMO: No obstante, lo anterior, en aras de garantizar el derecho a la igualdad ante la ley, es importante mencionar, que todas las certificaciones emitidas por la entidad en donde yo laboro, fueron emitidas en los mismos términos y utilizando las mismas expresiones siendo las mismas validadas por la CNSC, luego al no ser validada la misma en mi caso específico, se me está vulnerando y lesionando mi derecho constitucional a la igualdad.

OCTAVO: No obstante, lo anterior, y en aras de corroborar la información relacionada en la certificación invalidada, me permito remitir junto con la presente, la respectiva aclaración a la certificación, en donde el área de talento humano de la Alcaldía Municipal de Floridablanca confirma y corrobora que el único cargo que he desempeñado durante toda mi relación laboral con el municipio de Floridablanca ha sido el de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CODIGO 407, GRADO 02** y del cual se procedió a certificar la funciones del cargo.

unidos UNIVERSIDAD DIVINA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD- F- 10
		VERSIÓN	02
Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARIA GENERAL	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	19-10- 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800 26

Floridablanca, 02 de mayo de 2023

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el(la) Señor(a) **LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 13.501.607 expedida en Cúcuta (N. Sder), labora en la Alcaldía de Floridablanca desde el 21 de abril de 2021 hasta la fecha, y se desempeña en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NIVEL ASISTENCIAL, CÓDIGO 407, GRADO 02**, de la planta global de la Administración Central Municipal, vinculado en provisionalidad, desempeñando las siguientes funciones establecidas en el Decreto 0261 del 2022:

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación

- Atender a los clientes internos y externos de la entidad a través de los medios de comunicación disponibles.
- Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento.
- Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.
- Redactar la correspondencia relacionada con la gestión de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
- Realizar labores de archivo según las normas archivísticas.
- Colaborar con el superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Recepcionar todas las quejas que se presente en la oficina y pasarlas al Superior inmediato para que se le dé el trámite correspondiente.
- Elaborar y diligenciar documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia.
- Llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido.
- Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia. Entregar y distribuir boletines, comunicados y demás documentos producidos por la dependencia asignada y que sean de conocimiento y manejo público.

Continúa certificación laboral **LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE**

- Responder por el suministro de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos y solicitudes de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de informes y documentos según su competencia.
- Efectuar actividades de mensajería interna requerida por la dependencia.
- Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.

De acuerdo a lo que se manifestó en la certificación con fecha 24 de enero de 2023, la expresión "actualmente" se utilizó para demostrar que su vinculación se encontraba activa para la fecha en que se emitió la certificación y no para determinar el cargo que viene desempeñando.

Se expide con destino a la **TRAMITES PERSONALES** a solicitud del(a) interesado(a)

Claudia Milena Romero Rios
CLAUDIA MILENA ROMERO RIOS

Calle 5 No 8-25 Casco Urbano Floridablanca Comutador: (+57) 607 4911050
 Floridablanca, Departamento de Santander, Colombia
 Email: certificados@floridablanca.gov.co
 NT 890.205.175-8

Atención:
 Lunes a viernes
 8:00 am a 11:45 y
 2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca
 @Alcaldiaflab

Calle 5 No 8-25 Casco Urbano Floridablanca Comutador: (+57) 607 4911050
 Floridablanca, Departamento de Santander, Colombia
 Email: certificados@floridablanca.gov.co
 NT 890.205.175-8

Atención:
 Lunes a viernes
 8:00 am a 11:45 y
 2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca
 @Alcaldiaflab

NOVENO: De conformidad con lo anterior, solicito el amparo de mis derechos, y se cambie el status de NO ADMITIDO a ADMITIDO, toda vez que, de conforme a lo enarbolado SI CUMPLO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EMPLEO OFERTADO, pues es evidente, que la ENTIDAD encargada de la verificación de los requisitos mínimos, omitió las resoluciones y conceptos emitidos por la CNSC, además, omitió realizar una lectura integral de la certificación que acredita mi experiencia laboral, para acceder al concurso, máxime cuando se trata de aspirantes empleados públicos, cuyo tratamiento para certificaciones es diferente.

PRETENSIONES

PRIMERA: Que se proceda a dar aplicación a los decretos, resoluciones y conceptos emitidos por la CNSC, para realizar la verificación de los requisitos mínimos de experiencia en el sentido de realizar una lectura integral de la certificación emitida por el área de talento humano de la alcaldía de Floridablanca, con la que se acredita mi experiencia laboral para acceder al concurso.

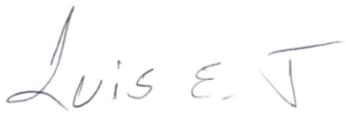
SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, se proceda a amparar mis derechos de igualdad, oportunidad de acceder al concurso y como consecuencia se modifique en la evaluación el status de NO ADMITIDO a ADMITIDO, al cumplir a cabalidad con la

experiencia de 18 meses requerida para el cargo OPEC, PARA ASI CONTINUAR EN EL CONCURSO DE MERITOS.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en mi dirección de correo electrónico rinodrogueria@hotmail.com

Se suscribe,

A handwritten signature in black ink that reads "Luis E. J." with a stylized flourish at the end.

LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE
C.C. No. **13.501.607** de Cúcuta – Norte de Santander

Bogotá D.C., junio de 2023

Señor(a)
LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE
CC **13501607**
No. de Inscripción **574392094**

Asunto: Respuesta Reclamación Proceso de Selección 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022
Referencia: Reclamación No. **657558428**

Señor(a) Aspirante:

En virtud de la normativa vigente, la CNSC suscribió con Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano, el Contrato N.º 321 de 2022 con el objeto de desarrollar el **Proceso de Selección 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022**, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, incluida la atención a las reclamaciones que surjan durante el desarrollo de cada etapa de la convocatoria, con el fin de garantizar a los aspirantes el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción.

En desarrollo del proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del **Proceso de Selección 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022**, dentro del cual se encuentra participando como aspirante para la ALCALDIA DE ARMENIA - QUINDIO PROCESO DE SELECCIÓN EN ABIERTO en el Empleo con denominación (SECRETARIO), código (440) y grado (1), del nivel (Asistencial) ofertado con el numero OPEC (189470), el pasado **15 de mayo de 2023**, la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano, como operador del Proceso de Selección, publicó los resultados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, a través del sistema SIMO administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

El artículo 28 de la Ley 909 de 2004 establece los “*Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa*”. Dentro de estos principios se encuentra el **mérito**, donde se deben demostrar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos; la **libre concurrencia e igualdad** en el ingreso, donde todos los ciudadanos que acrediten los requisitos señalados en la convocatoria pueden participar en los concursos sin discriminación alguna; la **transparencia en la gestión de los procesos de selección**, la **garantía de imparcialidad** de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección, la **confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera**, así como la **eficiencia** y la **eficacia**, principios que garantizan que el proceso de selección cumpla con las garantías para los participantes, así como la elección de los candidatos que mejor se adecuen al perfil del empleo.

Los Acuerdos mediante los cuales se establecen las reglas del presente **Proceso de Selección 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022** y son norma reguladora para las partes contemplan en su artículo 3o la estructura del mismo, así:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos, en adelante VRM, de todos los participantes inscritos para la modalidad de proceso de selección abierto.
4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos
 - 4.1 Pruebas sobre Competencias Funcionales.
 - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - 4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

Es así como actualmente el Proceso de Selección mencionado se encuentra en la etapa 3 correspondiente a la de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM.

Así las cosas, conforme al Artículo 13 del acuerdo del proceso, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, la Constitución, la Ley y el reglamento transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones, conforme al último “Reporte de Inscripción” generado por el sistema.

Se aclara que 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.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, de acuerdo a los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de la ENTIDAD, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

Aunado a lo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 del Anexo Técnico del **Proceso de Selección Territorial 8**, las reclamaciones con ocasión de los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos debían ser presentadas por los aspirantes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, esto es el 16 y 17 de mayo de 2023 y únicamente mediante el aplicativo SIMO término dentro del cual usted presentó reclamación donde manifiesta:

“LUIS EDUARDO JAIMES OLARTE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 13.501.607 de Cúcuta en mi calidad de aspirante inscrito al concurso abierto convocatoria territorial No. 8 cargo OPEC No. 189470 encontrándome dentro del termino legal me permito interponer reclamación formal a los resultados preliminares etapa de verificación de requisitos mínimos, para que se proceda a dar aplicación a los decretos, resoluciones y conceptos emitidos por la CNSC, para realizar la verificación de los requisitos mínimos de experiencia en el sentido de realizar una lectura integral de la certificación emitida por el área de talento humano de la alcaldía de Floridablanca con la que se acredita mi experiencia laboral para acceder al concurso. Y como consecuencia de lo anterior se proceda a amparar mis derechos de igualdad, oportunidad de acceder al concurso en el sentido de modificar en la evaluación el status de NO ADMITIDO a ADMITIDO al cumplir a cabalidad con la exp”

ANEXOS: SI

Así las cosas, revisados los argumentos presentados en su reclamación, se procedió a consultar los requisitos mínimos establecidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para el empleo denominado: SECRETARIO código: 440 grado: 1, identificado con el número de OPEC 189470, al cual, usted se postuló, evidenciando que este exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	título de bachillerato.
EXPERIENCIA	diez y ocho(18) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA ESTUDIO	N/A
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	N/A
EQUIVALENCIAS	N/A

Por su parte, los documentos por usted aportados, fueron los siguientes:

CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

CERTIFICACIÓN (EMPRESA)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO	MESES VALIDADO	OBSERVACIÓN
Alcaldía de Floridablanca	21-04-2021		0	Documento NO VÁLIDO. No se valida el documento aportado toda vez que no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva, de conformidad a lo establecido en el numeral 3.1.2.2 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del presente Proceso de Selección.
DIRECION DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA	20-02-2020	01-06-2020	3	Documento válido para acreditar 3 meses y 12 días, desde el 20/2/2020 hasta el 1/6/2020. Sin embargo, es insuficiente para cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada de 18 meses, solicitados por la OPEC. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.
Alcaldía de Floridablanca	12-01-2018	11-05-2018	4	Documento válido para acreditar 4 meses, desde el 12/1/2018 hasta el 11/5/2018. Sin embargo, es insuficiente para cumplir el

				requisito mínimo de experiencia relacionada de 18 meses, solicitados por la OPEC. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.
Alcaldía de Floridablanca	28-08-2017	27-12-2017	4	Documento válido para acreditar 4 meses, desde el 28/8/2017 hasta el 27/12/2017. Sin embargo, es insuficiente para cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada de 18 meses, solicitados por la OPEC. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.
Alcaldía de Floridablanca	16-02-2017	16-06-2017	4	Documento válido para acreditar 4 meses, desde el 16/2/2017 hasta el 15/6/2017. Sin embargo, es insuficiente para cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada de 18 meses, solicitados por la OPEC. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.
Alcaldía de Floridablanca	31-10-2016	30-12-2016	2	Documento válido para acreditar 2 meses, desde el 31/10/2016 hasta el 30/12/2016. Sin embargo, es insuficiente para cumplir el requisito mínimo de experiencia relacionada de 18 meses, solicitados por la OPEC. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.

Total, meses valorados con documentos válidos
17.43

En el caso particular, donde usted expresa su inconformismo por la evaluación del certificado de experiencia con el criterio actualmente nos permitimos informar que; al respecto, el numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico, señala con relación a las certificaciones de experiencia:

“3.1.2.2 Certificación de experiencia

(...)

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad

competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 785 de

2005, artículo 12). 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. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):

- 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.*

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.

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos 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.*

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 (Decreto 785 de 2005, artículo 12), 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.

(...)”

Por este motivo, las certificaciones laborales que expresan la duración de la vinculación contractual o reglamentaria, sin indicar un extremo temporal inicial definido e indicando un extremo temporal final, con la denominación “ ACTUALMENTE” , no son válidas puesto que no logran acreditar, la fecha a partir de la cual, el aspirante está ejerciendo el cargo, así como las funciones que se certifican, por tal razón no es posible determinar con exactitud, el tiempo total de experiencia en el mismo.

Por lo tanto, la certificación de experiencia **Alcaldía Florida Blanca Folio 1** no son válidas, toda vez que no cumple(n) con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Por lo anterior, no acreditó el tiempo de experiencia **relacionada** exigido como requisito mínimo de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC. En consecuencia, se ratifica la decisión de NO ADMISIÓN en el proceso de selección.

Finalmente, en su caso específico se precisa que para la OPEC **189470**, no se contemplaba la aplicación de las Equivalencias encontrando que el *analista deberá hacer el análisis*

correspondiente indicando porque persiste la razón de no admitido.

Por este motivo, al evidenciar que **NO CUMPLE** los requisitos mínimos exigidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, se confirma la decisión previamente informada de **NO ADMITIDO** para la OPEC **189470** dentro del marco del **Proceso de Selección Territorial 8**.

Agradecemos su participación y le informamos que frente a esta decisión no proceden recursos.

Cordial saludo,



HUGO ALBERTO VELASCO RAMÓN

Coordinador General

Proyectó: Johanna Hidalgo

Revisó: Ángela Morales Montealegre.



ANEXO

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN “TERRITORIAL 8”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL

**BOGOTÁ, D.C.
SEPTIEMBRE DE 2022**

CONTENIDO

PREÁMBULO	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones	4
1.2. Procedimiento de inscripción	5
1.2.1. Registro en el SIMO	6
1.2.2. Consulta de la OPEC	6
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar	6
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado	7
1.2.5. Pago de Derechos de participación	7
1.2.6. Formalización de la inscripción	8
2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO	9
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	9
3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	9
3.1.1. Definiciones	9
3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes ...	13
3.1.2.1. Certificación de la Educación	13
3.1.2.2. Certificación de la Experiencia	15
3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	16
3.3. Publicación de resultados de la VRM	18
3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM	18
3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos.....	18
4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCION	19
4.1. Citación a Pruebas Escritas	20
4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas	21
4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas	23
4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas	23
4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas	24
5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	24
5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)	25
5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	25
5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes.	26
5.4. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes	28
5.4.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)	28
5.4.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	31
5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	32
5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	32
5.7. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes	33
6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES	33

PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los respectivos Acuerdos del Proceso de Selección “Territorial 8”. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en este proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas pueden ser consultados en el correspondiente Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

- a) Es de su exclusiva responsabilidad consultar en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, las vacantes a proveer mediante este concurso de méritos, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la *Etapa de Divulgación* de la respectiva Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC (artículo 8° del Acuerdo del Proceso de Selección).
- b) Las correspondientes inscripciones se deberán realizar en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del sistema SIMO, disponible en el sitio web www.cnsc.gov.co.
- c) Primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.
- d) De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, *al Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso solamente se pueden inscribir los servidores públicos con derechos de carrera de la entidad que oferta los respectivos empleos en esta modalidad*, quienes deberán verificar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa, en adelante RPCA, de la CNSC. De no encontrarse activos en el RPCA o de encontrar su registro desactualizado, deberán solicitar a su entidad que tramite ante la CNSC su registro o actualización correspondiente, sin que la no finalización de este trámite sea impedimento para poderse inscribir en este proceso de selección en la modalidad referida. *Se aclara que este trámite no aplica para los aspirantes a los empleos ofertados en la modalidad Abierto en el presente Proceso de Selección.*
- e) Los servidores públicos de carrera administrativa de la respectiva entidad, que decidan participar en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, no podrán inscribirse en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, teniendo en cuenta que las pruebas escritas para una y otra modalidad se van a aplicar en la misma fecha y a la misma hora¹, en las ciudades

¹ En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

seleccionadas por los inscritos. Así mismo deben tener en cuenta que no podrán inscribirse para la modalidad ascenso a un empleo del mismo grado o un grado o nivel inferior.

- f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.
- g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: **i)** Que la CNSC, si se trata de un nuevo usuario que se va a registrar en SIMO, valide sus datos biográficos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación) con la Registraduría Nacional del Estado Civil o, si se trata de un usuario ya registrado, que debe autovalidar tales datos con dicha entidad mediante el servicio web que para este fin disponga la CNSC en SIMO (botón en el Perfil del Ciudadano, en la opción del menú “Datos Básicos”) y que, una vez validados, estos datos no podrán ser modificados por el ciudadano, **ii)** que no se podrá registrar nadie que no se encuentre en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, **iii)** que el medio de divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarla permanentemente, **iv)** que la CNSC podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, así como al correo electrónico personal, que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, **v)** que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO, deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico, el cual se recomienda que no sea institucional, **vi)** que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, **vii)** que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y **viii)** revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo.
- h) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas a aplicar serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo del Proceso de Selección.
- i) Durante el presente proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO sus datos personales como ciudad de residencia, dirección y número de teléfono. Los datos relacionados con nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, número y estado del documento de identificación y correo electrónico registrados en su inscripción, son inmodificables directamente por el aspirante y solamente se actualizarán previa solicitud del mismo a la CNSC, la cual deberá realizar a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace “Ventanilla Única”, adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co, en el menú Procesos de Selección”, opción “Tutoriales y Videos”, opción “Guías y Manuales”.

Se recuerda que primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez y los datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación son validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su *Formación académica*, *Experiencia* y otros documentos que considere y sean necesarios, (tarjeta o matrícula profesional cuando aplique, entre otros) los cuales le servirán para la *Verificación de los Requisitos Mínimos*, en adelante *VRM*, y para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF y ser legible, con una resolución entre 300 y 600 dpi. Es responsabilidad exclusiva del aspirante verificar que la documentación que pretenda aportar para este proceso de selección quede cargada correctamente en el aplicativo, siendo posible su adecuada consulta y visualización.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer e implementar los mecanismos necesarios para que pueda presentar las *Pruebas Escritas y/o de Ejecución* previstas en este proceso de selección y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, en adelante MEFCL, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección, el aspirante no debe inscribirse.

1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente proceso de selección, toda vez que la aplicación de las Pruebas Escritas para todos los empleos ofertados se realizará en la misma fecha y a la misma hora².

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de *Formación, Experiencia* y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el sistema sean legibles, con una resolución entre 300 y 600 dpi, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 4.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las Pruebas Escritas y las de Ejecución a aplicar en este proceso de selección, listado de ciudades igualmente publicado en SIMO. El aspirante debe tener en cuenta que **la ciudad escogida no puede ser modificada una vez confirme** los datos de inscripción al empleo seleccionado.

1.2.5. Pago de Derechos de participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. En este sentido, NO se deben realizar pagos para más de un empleo de este proceso de selección, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados en el mismo, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora³. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo ni podrá trasladarse para pagar los Derechos de Participación en otro proceso de selección que realice la CNSC, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante con su inscripción a este proceso de selección.

El pago de los Derechos de participación se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante va a realizar el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos disponibles para usar esta alternativa. Una vez realizada la transacción, SIMO le enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago. En consideración a que la plataforma PSE puede demorar varios minutos u horas para reportar dicho pago en SIMO, los aspirantes deben realizar este pago con la suficiente antelación para evitar que el mismo no quede registrado en SIMO al cierre de la Etapa de Inscripciones.

² Ibídem.

³ Ibídem.

- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones, porque con esta modalidad de pago, el banco se puede tomar hasta dos (2) días hábiles para reportar dicho pago en SIMO.

El aspirante debe tener en cuenta que solamente con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago de los Derechos de Participación para el empleo seleccionado y confirmado dicho pago por el banco en el aplicativo SIMO (confirmación que para el pago online por PSE puede demorar varios minutos u horas y para el pago por ventanilla en el banco puede demorar hasta dos días hábiles), el aspirante que hizo el pago online por PSE puede, con ese pago, hasta antes de los últimos seis (6) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, cambiar de empleo, cuantas veces lo requiera, a otro empleo que corresponda al mismo proceso de selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de Participación para el empleo inicialmente escogido. Si el pago fue hecho por ventanilla en el banco, el aspirante puede realizar el cambio de empleo hasta antes de los últimos diez (10) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, en los mismos términos referidos para el pago online por PSE.

Por consiguiente, se entiende que si el aspirante realiza el pago de los Derechos de Participación dentro de los últimos seis (6) días calendario (si el pago se hace por PSE) o dentro de los últimos diez (10) días calendario (si el pago se hace por ventanilla en el banco) de la Etapa de Inscripciones, ya no puede cambiar el empleo inicialmente escogido con ese pago.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el sistema la opción "INSCRIPCIÓN", SIMO generará una *Constancia de Inscripción*, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el sistema. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Se aclara que, si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE y la transacción es exitosa, la opción "INSCRIPCIÓN" se habilitará en minutos u horas, pero si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción "INSCRIPCIÓN" se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el sistema para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, siguiendo esta ruta en SIMO: *Panel de control -> Mis Empleos ->*

Confirmar empleo -> "Actualización de Documentos". El sistema generará una nueva *Constancia de Inscripción* con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la *Etapas de Inscripciones*, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el sistema hasta la fecha del cierre de la *Etapas de Inscripciones*. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha, solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la *Etapas de Inscripciones*, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

Los aspirantes inscritos podrán consultar en el sistema SIMO, con su usuario y contraseña, la cantidad total de inscritos para el mismo empleo.

2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

Una vez finalice la Etapa de Inscripciones para las vacantes ofertadas en el presente Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, la CNSC declarará desierto el proceso de selección de aquellos empleos para las cuales no se registraron inscritos, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles siguientes al cierre de las respectivas inscripciones. En los casos en que la cantidad de inscritos sea inferior a la cantidad de vacantes ofertadas en un empleo a proveer mediante esta modalidad, las cuales se encuentran en diferente ubicación geográfica, le corresponde a la entidad que las oferta, una vez informada de esta situación por la CNSC, definir para cuál o cuáles se debe declarar desierto el proceso de selección, decisión que debe comunicar por escrito a la CNSC, a más tardar ocho (8) días después de cerrada la Etapa de Inscripciones, para que esta Comisión Nacional proceda en los términos antes referidos.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, la provisión de las vacantes declaradas desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso se realizará mediante este mismo Proceso de Selección en la modalidad Abierto, razón por la cual pasarán a hacer parte de la OPEC de este último.

Realizada esta actividad, se dará inicio a la *Etapas de Inscripciones* en los empleos que hacen parte de la OPEC de este *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, siguiendo los mismos pasos establecidos en el numeral 1 del presente Anexo.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones y condiciones contenidas en el presente Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la *Etapa de VRM* y la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL de las respectivas entidades (Decreto 785 de 2005, artículo 24 y Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6). Se debe tener en cuenta que las equivalencias de Educación y/o Experiencia previstas en los MEFCL de las entidades para las que se realiza este proceso de selección, solamente son aplicables en la Etapa de VRM, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.

3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 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).

Esta clase de educación es a la que se refieren, con la denominación de “Estudios”, el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, al definir que:

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

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y

a) La educación media con una duración de dos (2) grado

(...)

Con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

ARTÍCULO 9o. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que

“Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para:

(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y

ajustando las mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica

Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. *Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.*

Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilita continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.

Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.

- 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 y 2.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

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).

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).

- d) 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).
- e) 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).
- f) 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 2.2.3.5).
- g) 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).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en *Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada*.

- h) Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

- i) **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).
- j) **Experiencia Profesional:** Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Equivalencia de Experiencias: El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece que

(...) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, 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.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel. (...) En el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (...).

(...)

(...) En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor [el 90%⁴] a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

Parágrafo 1°. *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.*

Parágrafo 2°. *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 (Subrayado fuera de texto).*

⁴ De conformidad con el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, se debe "(...) reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...) al desarrollo de las actividades formativas".

(...)

PARÁGRAFO 4. *Para el caso del servicio en consultorios jurídicos la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).*

Adicionalmente, 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 3°. 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 1°. 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.*

Concomitantemente, el parágrafo 4 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado a dicha norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119, ambas de 2021, dispone:

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral (Subrayado fuera de texto).

En este mismo sentido y de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial, solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada, se computará a partir de la inscripción o registro profesional, en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la Experiencia Profesional y/o la Experiencia Profesional Relacionada se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pénsum 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 o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción 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 pénsum 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.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional

k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

La experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Territorial, debe ser en empleos del Nivel Profesional y en niveles superiores siempre que se exija un título profesional.

3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

3.1.2.1. Certificación de la Educación

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.

Teniendo en cuenta que 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 de la posesión en el *Periodo de Prueba*. Sin embargo, 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 la Tarjeta Profesional o Matrícula, teniendo en cuenta que a la fecha no se encuentra en operación el Registro Público de

Profesionales, Ocupaciones y Oficios de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la *Experiencia Profesional*, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

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, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 785 de 2005, artículo 7).

A continuación, se precisan los requerimientos de la documentación que vayan a aportar los aspirantes para que sea tenida en cuenta para la valoración de la *Educación* en el presente proceso de selección:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, estar apostillados o legalizados y traducidos, por un traductor certificado, 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 en la norma que la modifique o sustituya.

Con relación a los títulos de los estudios de pregrado o de postgrado realizados en el exterior, que hayan sido acreditados para el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo a proveer, son válidos para tomar posesión de dicho empleo, siempre que hayan sido oportunamente registrados en SIMO por el aspirante, en los términos indicados en el párrafo anterior, para participar en este proceso de selección. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar tales títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 785 de 2005, artículo 8). Para la Prueba de Valoración de Antecedentes los títulos no homologados no se tendrán en cuenta.

b) **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. (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).

- **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).

En los términos del artículo 10 del Decreto 785 de 2005, estos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información

- 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.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La *Educación Informal* se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

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

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.

En la *Prueba de Valoración de Antecedentes* solamente se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal, adicionales a lo exigido en el requisito mínimo, relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de *Valoración de Antecedentes* del presente Anexo.

En los casos en que se exija como requisito adicional al requisito mínimo de educación formal de un empleo ofertado en el presente proceso de selección, un programa específico de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o un curso especial de Educación Informal, con una intensidad horaria determinada, el mismo se debe acreditar con la correspondiente certificación de dicho programa o curso, con la intensidad horaria exigida o superior, no pudiéndose acreditar con la sumatoria de varios programas o cursos con igual o similar denominación a la del solicitado, pero con una duración inferior a la requerida, toda vez que la intensidad horaria exigida para un programa o curso de esta clase, con la que se busca garantizar un determinado nivel de profundización en la temática cursada y que exista un hilo conductor en la misma, tiene como fin, de conformidad con las disposiciones del artículo 9 del Decreto Ley 785 de 2005, lo cual no necesariamente se asegura con varios cursos de duraciones inferiores a la requerida, porque los mismos pueden haber tratado temas similares con menor profundidad a la que supone una mayor intensidad horaria, sin que exista garantía alguna de la continuidad en el desarrollo de tales programas o cursos, de sus temáticas y de su metodología.

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de *Experiencia* deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 785 de 2005, artículo 12). 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. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):

- 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.

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.

La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos 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.

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 (Decreto 785 de 2005, artículo 12), 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.

Los aspirantes con formación en disciplina académica en Derecho o en jurisprudencia, que pretendan se les contabilice como Experiencia Profesional o Profesional Relacionada la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que, en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este proceso de selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas, indispensablemente, deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el

periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pènsun académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa).

En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de Estudio, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma. Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- 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. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección.
- Los certificados de Experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma español 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.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cns.gov.co/procesos-de-seleccion/modelo-de-certificacion>

Para efectos de la aplicación del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, la Experiencia Previa que pretendan certificar los aspirantes debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Las actividades o labores certificadas deben relacionarse directamente con el programa académico cursado.

- b) Solamente será válida una vez se haya culminado dicho 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.
- c) Debe corresponder al ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público a proveer, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.
- d) La correspondiente certificación debe ser expedida debidamente por la autoridad competente y contener al menos la siguiente información:
- Nombre del estudiante practicante.
 - Número de su documento de identificación.
 - Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
 - Intensidad horaria semanal.
 - Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas.
 - Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.
 - Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 6 primeros requisitos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Para la Experiencia Previa relacionada con la participación en Grupos de Investigación, adicionalmente, la correspondiente certificación debe dar cuenta del reconocimiento, durante el periodo certificado, del respectivo Grupo de Investigación por parte del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.6.6 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el Decreto 952 de 2021. Para esta clase de experiencia previa la autoridad competente para expedir la respectiva certificación es el precitado Ministerio al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTeI). En el caso de la investigación aplicada de la Formación Profesional Integral del SENA, la certificación debe ser expedida por esta institución.

Para los Contratos Laborales y Contratos de Prestación de Servicios, la respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre del trabajador o contratista.
- b) Número de su documento de identificación.
- c) Fecha de inicio de ejecución del contrato (día, mes y año).
- d) Fecha de terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).
- e) Las funciones u obligaciones ejecutadas, según corresponda. - La jornada laboral (solamente para los contratos laborales).
- f) Intensidad horaria semanal.
- g) Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas.

h) Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado. - Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 7 primeros puntos los debe certificar la entidad contratante y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Por su parte, para la aplicación de la Ley 2043 de 2020, se requiere que la práctica laboral se relacione con el programa académico cursado y que se haya realizado como opción para adquirir el correspondiente título (artículo 3). Además, debe ser certificada por la entidad beneficiaria (artículo 6). La respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- a. Nombre del estudiante practicante.
- b. Número de su documento de identificación.
- c. Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
- d. Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
- e. Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
- f. Hacer constar que la práctica laboral se relaciona con el Programa de Educación Superior cursado y aprobado.
- g. Señalar que la práctica laboral fue hecha como opción para adquirir el correspondiente título.

Los 5 primeros requisitos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 2 últimos la respectiva Institución de Educación Superior o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Finalmente, en aplicación del párrafo adicionado al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, los aspirantes que cuenten con “(...) *doble titulación en programas de pregrado en educación superior*”, debidamente acreditada en SIMO con su inscripción a este proceso de selección, “(...) *podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento*”, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya y no se trate de tiempos traslapados. Para este fin, deberán registrar oportunamente en SIMO las respectivas certificaciones laborales.

3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

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.
- 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, de conformidad con los términos establecidos sobre este particular en los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2 del presente Anexo.

- 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.
- f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad de materias que conforman el pensum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- g) Certificación(es) de los programas de *Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano* y de cursos o eventos de formación de *Educación Informal*, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua. Con relación a los cursos o eventos de Educación Informal se aclara que solamente se van a tener en cuenta los realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha del cierre de inscripciones.
- h) Constancias académicas o certificación(es) que acrediten el dominio de una lengua extranjera, para los empleos que lo exijan como requisito.
- i) Certificaciones de *Experiencia* expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- j) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente, al momento de formalizar su inscripción y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- k) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada 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* en este proceso de selección.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por lo tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en *Lista de Elegibles* y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la *VRM* serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la *VRM* se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

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

3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de

selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o construidos para tal fin.

En el presente proceso de selección se aplicarán a todos los admitidos Pruebas Escritas para la evaluación de Competencias Funcionales y Comportamentales, además, una Prueba de Ejecución a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico o Conductor que superen la Prueba sobre Competencias Funcionales (que es Eliminatoria).

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018
- c) **La Prueba de Ejecución** evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando, que en este proceso de selección corresponde a los empleos anteriormente especificados.

Todas estas pruebas se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Con relación a las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora⁵, en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo.
- Todos los aspirantes admitidos en la *Etapa de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “*PUNTAJE MINIMO APROBATORIO*” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

⁵ Ibidem.

Nota 1: Para los empleos en los que no se exige experiencia, ni requisitos adicionales, el valor porcentual de las pruebas de competencias funcionales y la prueba de competencias comportamentales quedaran así: i) Competencias Funcionales 75% y ii) Competencias Comportamentales 25%.

Nota 2: Para la presentación de estas Pruebas Escritas y de Ejecución no se permitirá a los aspirantes el ingreso al **sitio de aplicación** de armas, libros, revistas, periódicos, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos u otros documentos, ni de ningún tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadoras, teléfonos celulares o tabletas o computadores portátiles u otros dispositivos móviles similares (salvo para la presentación de la cédula digital, hecho sobre el cual se deben garantizar los protocolos de custodia del equipo), cámaras de video, cámaras fotográfica, audífonos (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o manos libres alámbricos o inalámbricos, auriculares, micrófonos, dispositivos con micrófonos, intercomunicadores o grabadores de voz, relojes inteligentes, manillas digitales, pulseras o bandas inteligentes, gafas inteligentes, lentes oscuros (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o de cualquier otro dispositivo que permita la comunicación o la grabación de imágenes, voz o videos y otros similares, razón por la cual el aspirante deberá abstenerse de ingresar cualquiera de estos elementos al sitio de aplicación de esta pruebas. El aspirante que incumpla esta regla y que producto de la misma se configure la causal número 9 del artículo 7° del Acuerdo regulador, **será excluido del proceso de selección.**

Igualmente, se encuentra prohibido ingresar, dejar, recoger y/o usar en los baños o en cualquier otro lugar o instalación del sitio de aplicación cualquiera de los elementos referidos en el párrafo anterior.

Los aspirantes deberán permitir las revisiones necesarias por parte del personal encargado para verificar que las anteriores reglas se cumplan, incluyendo recogerse el cabello y visibilizar orejas y antebrazos. Además, ningún aspirante podrá ingresar con acompañante al sitio de aplicación de estas pruebas.

En los casos necesarios, las personas en situación de discapacidad serán apoyadas por el personal encargado de estar labor.

Una vez los aspirantes ingresen al sitio de aplicación, deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde presentar estas pruebas y al culminar su presentación, deben salir de manera inmediata del sitio de aplicación.

El aspirante que llegue después de la hora de citación para la aplicación de estas pruebas, solamente podrá ingresar al sitio de aplicación durante los primeros treinta (30) minutos del tiempo previsto para su presentación. No se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo y se considerará como ausente.

Ningún aspirante podrá salir del correspondiente salón sin autorización del jefe del mismo; tampoco puede retirarse de dicho salón, incluso habiendo finalizado su presentación de estas pruebas, sin que se le haya realizado la respectiva toma de sus huellas dactilares y haya firmado los formatos correspondientes.

Los aspirantes no deben rayar, marcar, destruir, doblar o extraer el cuadernillo de preguntas o la Hoja de Respuestas del respectivo salón ni, por supuesto, del sitio de aplicación.

4.1. Citación a Pruebas Escritas, de Ejecución y demás pruebas a aplicar en el concurso

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales*.

Se reitera que a la aplicación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales* solamente van a ser citados los admitidos en la *Etapa de VRM*, y a la aplicación de la Prueba de Ejecución los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico, Conductor o a los otros referidos anteriormente, que superen la Prueba sobre Competencias Funcionales, la cual es de carácter eliminatoria.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) *Guía(s) de orientación* para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente.

4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas, de Ejecución y demás pruebas a aplicar en el concurso.

La aplicación de las pruebas escritas se llevará a cabo en 8 ciudades, teniendo en cuenta la siguiente distribución:

DEPARTAMENTOS	MUNICIPIOS
AMAZONAS	LETICIA
BOYACÁ	TUNJA
BOGOTÁ	BOGOTÁ
CAQUETÁ	FLORENCIA
MAGDALENA	SANTA MARTA
QUINDÍO	ARMENIA
TOLIMA	IBAGUÉ
VAUPÉS	MITÚ

Nota: Aprobada la Prueba sobre Competencias Funcionales la cual es de carácter eliminatorio, se definirán las ciudades capitales establecidas en este numeral para la realización de las Pruebas de Ejecución.

4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas, y de Ejecución a aplicar en el concurso.

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución a aplicar en el concurso.

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

En el caso de la Prueba de Ejecución, solamente podrá acceder a la copia de su “Rúbrica de Evaluación”, que tampoco puede reproducir física ni digitalmente, sin que pueda conocer las copias de las “Rúbricas de Evaluación” de otros aspirantes. En esta actividad de “Acceso a Pruebas”, el aspirante solamente podrá tomar notas sucintas sobre aquellas preguntas cuya calificación le genera dudas razonables, con el fin de complementar su reclamación contra los correspondientes resultados, estando prohibido transcribir parcial o totalmente los contenidos de las preguntas y/o de sus respuestas del material al cual tuvo acceso. El aspirante que incumpla esta regla podrá ser excluido del proceso de selección.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para complementar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito por lo tanto estará sujeto a las disposiciones vigentes.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución a aplicar en el concurso.

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas se publicarán en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales)*.

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, en las condiciones que se definen en el numeral 5.3 de este Anexo.

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la *Prueba de Valoración de Antecedentes* es una prueba clasificatoria, las *Equivalencias* establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la *Etapa de VRM* y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de *Educación* o de *Experiencia*, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente *Factor de Valoración de Antecedentes*, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

La prueba de Valoración de Antecedentes no se aplicará para los empleos en los que no se exige experiencia.

Para los empleos de Conductor Mecánico o Conductor, no se aplicará la prueba de valoración de antecedentes, toda vez que la prueba de ejecución la suple ampliamente.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

5.1 Empleos con requisito mínimo de **Experiencia Profesional Relacionada** (Nivel Profesional)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	40	15	25	5	10	5	100

5.2 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Nivel Profesional)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	15	40	25	5	10	5	100

5.3 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	40	10	20	5	5	20	100

5.4 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100

5.5 Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapas de Inscripciones*.

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado	25	8-23	1	1	5	1 o más	5
Maestría	20	24-39	2	2 o más	10		
Especialización	10	40-55	3				
Profesional	15	56-71	4				
		72 o más	5				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación v aprobación de la

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	8-23	1	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	24-39	2			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	40-55	3				
Especialización Técnica Profesional	5	56-71	4				
		72 más	5				

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de *Educación Formal*, se valorará también la *Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer*, así:

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado ¹	Puntaje máximo obtenible ²
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

¹Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

²La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos

5.6 Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la **Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer**, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación.

En todos los casos, la correspondiente puntuación, sea para los puntajes parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá una parte entera y dos (2) decimales truncados.

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 785 de 2005, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por una sola vez. Por otra parte, en los términos del artículo 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 33).

Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de *Experiencia Profesional Relacionada* del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la *Experiencia Profesional* (no al revés). Igual procede con relación a la *Experiencia Relacionada* frente a la *Experiencia Laboral*.

5.6.1 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Nivel Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos del Nivel Profesional

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses**	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de</i>

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
		<i>Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
37 o más meses**	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

b) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses**	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 25 a 36 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses**	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

5.6.2 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Nivel Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos del Nivel Profesional

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)* y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses**	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{15}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{15}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{15}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
37 o más meses**	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{15}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

b) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) PARA EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA LABORAL *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
		<i>Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$\text{Puntaje EL} = \text{Total de meses completos acreditados de EL} * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses**	$\text{Puntaje EL} = \text{Total de meses completos acreditados de EL} * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, reemplazar o actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

5.7. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta



etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Acuerdo del Proceso de Selección.

Bogotá, D.C., septiembre de 2022



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

Presentación de Pruebas Escritas

Mayo 2023



Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	5
2.1 Definiciones de las pruebas escritas.....	5
2.2 Competencias Laborales a Evaluar	8
3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	9
4. PUNTAJES, CARÁCTER Y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS	16
4.1 Pruebas a aplicar para los empleos que no se exige experiencia en las modalidades de ascenso y abierto, carácter y ponderación:	17
4.2 Pruebas a aplicar en la modalidad de ascenso y abierto para los empleos que requieren experiencia, carácter y ponderación:	17
5. EJES TEMÁTICOS	18
6. METODOLOGÍA DE LAS PRUEBAS	18
7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS A APLICAR POR NIVEL.....	19
7.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales.....	19
7.2 Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Comportamentales.....	22
8. HOJA DE RESPUESTAS	25
8.1 Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas.....	25
8.2 Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel asistencial.....	26
8.3. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel técnico	27



8.4. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel profesional	28
9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	28
10. PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	29
10.1 Previo a la presentación de las pruebas escritas.....	29
10.2 Durante la presentación de las pruebas escritas.	30
10.2.1 Identificación para la presentación de las Pruebas Escritas.	30
10.2.2 Elementos permitidos para la presentación de las pruebas.....	32
10.2.3 Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas.	33
10.2.4 Causales de anulación de las Pruebas Escritas	34
10.2.5 Aspirantes con discapacidad	36
10.3 Posteriormente a la presentación de las Pruebas Escritas.....	37
10.3.1. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas.....	37
10.3.2. Reclamaciones en contra de los resultados de las Pruebas Escritas .	37

1. PRESENTACIÓN

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE tiene como objetivo presentar los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos a la etapa de aplicación Pruebas escritas deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las Pruebas Escritas en el marco del Proceso de Selección Territorial 8 de 2022 en modalidad abierto y ascenso, que tiene por objeto proveer dos mil quinientas treinta y dos (2.532) vacantes definitivas, de seiscientos noventa y siete (697) empleos pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de cada una de las veintiséis (26) entidades que hacen parte integral del Proceso de Selección Territorial 8.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil seleccionó al Politécnico Gran Colombiano como operador responsable de realizar la ejecución de este proceso de selección, por medio del contrato No. 321 de 2022. Así las cosas, es importante resaltar entonces que, la aplicación de estas Pruebas Escritas la llevará a cabo el Politécnico Gran Colombiano en su calidad de operador responsable del Proceso de Selección.

Es importante resaltar a los aspirantes que, como parte de la etapa de Aplicación de Pruebas y de conformidad con el artículo el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las Pruebas Escritas tienen como objetivo “(...) *apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos*”.

Con este objetivo en mente, las instrucciones contenidas en la presente guía buscan facilitar la presentación de las Pruebas Escritas con el fin de evitar que su desempeño y resultado en éstas, se vean afectados por el desconocimiento de las condiciones de aplicación.

2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

En este apartado se presenta la definición de conceptos y elementos a tener en cuenta por los aspirantes para la presentación de las Pruebas Escritas. Asimismo, se brindará información respecto de las pruebas que se aplicarán y las Competencias Laborales a evaluar con cada una.

2.1 Definiciones de las pruebas escritas

- **COMPETENCIA LABORAL:** Se define como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público¹.
- **PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el proceso por el cual, a través de la evaluación de las competencias laborales, se realiza la selección del personal idóneo con fin de permitir el ingreso a empleos de carrera administrativa. El proceso cuenta con unas fases establecidas en los Acuerdos de Convocatoria, y en el cual, como producto de este, se establecen las listas de elegibles.
- **EJE TEMÁTICO:** Corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales. Dentro del modelo de evaluación de competencias, los ejes son categorías más generales que la categoría de

¹ Decreto 815 de 2018

indicadores por lo que, dentro de cada eje temático, se encuentran contenido una serie de indicadores asociados.

- **INDICADORES:** Corresponde a la categoría temática más específica que brinda información sobre aspectos concretos de la competencia que son identificables en los empleados o en los contextos en los que se lleva a cabo el trabajo y que describen conductas o cogniciones que permiten identificar situaciones en las que aplica o se desarrolla la competencia. Específicamente, son las categorías o áreas que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias básicas o funcionales. Estas categorías se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.
- **ESTRUCTURAS DE PRUEBAS:** Corresponde al conjunto de ejes e indicadores asociados a una OPEC, que en conjunto dan cuenta de las características principales necesarias para poder desarrollar las funciones del empleo exitosamente por parte del empleado público y que dan cuenta de las competencias funcionales del empleo. Las estructuras de pruebas temáticas representan la configuración de categorías que dan cuenta de los aspectos que se pretenden evaluar.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Comprende 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.²

² Artículo 2.2.2.2.3. Decreto 1083 de 2015.

- **NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.³
- **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.⁴
- **ÍTEM:** Una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba para la cual el que toma la prueba debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea.
- **TEST (PRUEBA):** Un instrumento evaluativo o procedimiento en el cual una muestra sistemática del comportamiento de quien toma la prueba, en un dominio específico, es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado.
- **CASO:** Hace parte del ítem y corresponde a la situación hipotética que frecuentemente se presenta en un contexto laboral. En las Pruebas de Juicio Situacional, es a partir del cual que se construye el enunciado y las opciones de respuesta.
- **ENUNCIADO:** Planteamiento o tarea frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar. En las Pruebas de Juicio Situacional, dicho planteamiento se deriva del Caso.

³ Artículo 2.2.2.2.4. Decreto 1083 de 2015.

⁴ Artículo 2.2.2.2.5. Decreto 1083 de 2015.

- **PREGUNTA:** Formulación de un enunciado, el cual se relaciona con el caso planteado, con tres (3) opciones de respuesta, de las cuales solamente una es correcta. La pregunta tiene como objetivo medir uno (1) de los ejes temáticos.
- **OPCIONES DE RESPUESTA:** Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.
- **CLAVE:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado o se ajusta al comportamiento esperado.

2.2 Competencias Laborales a Evaluar

Conforme a los Acuerdos que rigen el Proceso de Selección territorial 8, se aplicarán las siguientes Pruebas Escritas:

1. **Pruebas de Competencias Funcionales:** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concurra.
2. **Pruebas de Competencias Comportamentales:** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concurra, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El marco normativo donde se establecen las reglas y directrices que rigen el presente Proceso de Selección se encuentra en:

- Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
- Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”
- Ley 2113 de 2021 por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior.
- 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
- Decreto Ley 760 de 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 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 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 051 de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
- Decreto 2365 de 2019 Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
- Decreto 498 de 2020. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 952 de 2021 Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.
- Los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las 26 entidades participantes del Proceso de Selección.
- Acuerdo No. 353 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA MUNICIPAL DE TUNJA - Proceso de Selección No. 2409 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 354 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de

ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - Proceso de Selección No. 2425 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 355 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA - Proceso de Selección No. 2411 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 356 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS - Proceso de Selección No. 2410 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 357 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO - Proceso de Selección No. 2412 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 359 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CORPORACION

MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA - Proceso de Selección No. 2413 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 360 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACA - IDEBOY - Proceso de Selección No. 2421 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 362 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE ARMENIA - IMDERA - Proceso de Selección No. 2426 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 363 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA Proceso de Selección No. 2429 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 364 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO - Proceso

de Selección No. 2428 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 365 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DEL VAUPES - Proceso de Selección No. 2414 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 366 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de INDEPORTES TOLIMA - Proceso de Selección No. 2420 de 2022 – TERRITORIAL 8." Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 367 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO ""INDEPORTES QUINDIO""- Proceso de Selección No. 2424 de 2022 - TERRITORIAL 8.". Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 368 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE - IMDRI - Proceso de Selección No. 2427 de 2022 - TERRITORIAL 8." Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 371 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO (Planta Administrativa)- Proceso de Selección No. 2432 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 373 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DE AMAZONAS - Proceso de Selección No. 2415 de 2022 – Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 374 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA (Planta Administrativa) Proceso de Selección No. 2431 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 410 del 30 de noviembre de 2022. “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL TOLIMA (Planta administrativa) - Proceso de Selección No. 2434 de 2022 –Territorial 8”. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 411 del 30 de noviembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ (Planta Administrativa) - Proceso de Selección No. 2416 de 2022 -Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 428 del 7 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DE CAQUETA (Planta Administrativa)? Proceso de Selección No. 2433 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 429 del 7 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA - ITBOY Proceso de Selección No. 2422 de 2022 TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 432 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se modifica el artículo 8º del Acuerdo No. 365 del 21 de octubre de 2022 y se dictan otras disposiciones. - Proceso de Selección No. 2414 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 433 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 - Territorial 8. Proceso de Selección No. 2418 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 434 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA- QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2408 de 2022 –Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 3 del 17 de enero de 2023. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2419 de 2022 – Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 4 del 20 de enero de 2023. Por el cual se modifica el artículo 8º del Acuerdo No. 3 del 17 de enero de 2023 y se dictan otras disposiciones. Dentro del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2419 de 2022 –Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ACUERDO No. 369 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2022
Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ - Proceso de Selección No. 2417 de 2022 Territorial 8.
- El anexo técnico del Proceso de Selección Territorial 8 de 2022.

4. PUNTAJES, CARÁCTER Y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS

De conformidad con el artículo 16 del acuerdo que rige el Proceso de Selección, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección son los siguientes:

4.1 Pruebas a aplicar para los empleos que no se exige experiencia en las modalidades de ascenso y abierto, carácter y ponderación:

Tabla 1.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	75%	65,00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	25%	No aplica
TOTAL		100%	

Fuente: Acuerdo de Proceso de Selección Territorial 8.

4.2 Pruebas a aplicar en la modalidad de ascenso y abierto para los empleos que requieren experiencia, carácter y ponderación:

Tabla 2.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	20%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No aplica
TOTAL		100%	

Fuente: Acuerdo de Proceso de Selección Territorial 8.

5. EJES TEMÁTICOS

Los Ejes Temáticos con base en los cuales se estructuraron las Pruebas Escritas a aplicar en el presente proceso de selección, pueden ser consultados en el link <http://cnscc.poligran.edu.co/>, ingresando con su número de Cedula.

Se aclara que es responsabilidad de los aspirantes consultar el material que contenga Bibliografía relacionada con los Ejes Temáticos del cargo al que aspira.

6. METODOLOGÍA DE LAS PRUEBAS

Para las Pruebas de Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales se utilizará el formato de Pruebas de Juicio Situacional, el cual tiene como objetivo evaluar el desempeño potencial de las personas en un determinado puesto de trabajo, tomando como principio que la conducta es el mejor indicador para predecir ese desempeño potencial⁵. Bajo este supuesto, este tipo de pruebas permiten la evaluación de la aplicación de conocimientos, habilidades, aptitudes o demás atributos de una persona relevantes para resolver un problema o dilema relacionado con las funciones del empleo ⁶⁷.

Una pregunta con el formato de Pruebas de Juicio Situacional se caracteriza por derivarse de un Caso, frente al que se hace un planteamiento (Enunciado) y se presentan tres (3) Opciones de Respuesta, de las cuales una es la correcta, pues, es la única que presenta una solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado (ver el acápite de “Definiciones” del numeral 2.1 de la presente Guía).

⁵ Whelpley, C. (2014). How to Score Situational Judgment Tests: A Theoretical Approach and Empirical Test. Virginia Commonwealth University. Richmond.

⁶ Christian, M., Edwards, B. & Bradley, J. (2010). Situational judgment tests: constructs assessed and a meta-analysis of their criterion-related validities. *Personnel Psychology*, 63, pp. 83 – 117.

⁷ Lievens, F., Peeters, H. & Schollaert, E. (2007). Situational judgment tests: a review of recent research. *Personel Review*, 37(4), pp. 426 – 441.

7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS A APLICAR POR NIVEL.

A continuación, se presentarán ejemplos de ítems de las pruebas escritas, no obstante, se debe tener en cuenta que en la prueba las preguntas se presentarán guardando una relación de 3 (tres) a 5 (cinco) enunciados por cada caso/situación. **No obstante, para efectos de la presente guía se expone un caso/situación con un enunciado, sus respectivas opciones de respuesta y la justificación de la opción correcta, únicamente con fines ilustrativos.**

7.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales.

Nivel: Asistencial

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

En una entidad donde usted labora como auxiliar del área de salud, es llamado a prestar los primeros auxilios porque un joven sufre una caída por escaleras con trauma en pierna: presenta dolor, edema, deformidad ósea en tercio medio y limitación para la marcha; además, acusa dolor en cuello y herida en mano derecha que compromete la epidermis de forma irregular.

1. Por las condiciones de la lesión en pierna, el auxiliar de salud debe calificarla como
 - a. esguince por la alteración de los ligamentos.
 - b. luxación por el compromiso de la articulación.
 - c. fractura por la deformidad de la estructura ósea.

Clave: C

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, porque el paciente presenta deformidad ósea, que indica que se está frente a una fractura. Un esguince es una lesión de los ligamentos que se encuentran alrededor de una articulación causada por el estiramiento excesivo de los mismos. Y una luxación la pérdida de contacto entre los huesos que se encuentran unidos por una articulación, es decir el hueso

se sale de su cavidad. Por lo general se presentan después de un golpe, una caída u otro traumatismo. De conformidad con el documento Programas de brigadas educativas, Cruz Roja Colombiana.

Nivel: Técnico

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

El responsable del almacén de una entidad, con el fin de evitar pérdidas y detectarlas a tiempo realiza seguimiento y control a los procesos de incorporación y actualización de los inventarios, tanto de los bienes muebles como inmuebles. Por consiguiente, requiere el apoyo de un técnico para la administración y funcionamiento de los recursos con los que cuenta la entidad.

1. En la verificación de bienes en bodega se evidenciaron faltantes injustificados, por lo cual, el funcionario responsable debe
 - a. presentar el informe y realizar la baja de los bienes.
 - b. entregar el reporte y requerir la reposición de los bienes.
 - c. emitir el denuncia y tramitar la reincorporación de los bienes.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, en razón a que el funcionario debe emitir el informe y de manera inmediata realizar la baja, según lo estipulado por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública; Libro II - Manual de Procedimientos; Título II - Procedimientos contables relativos a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; Capítulo X - Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las Responsabilidades Fiscales; numeral 1. Retiro de fondos, bienes o derechos de la Contabilidad Pública por la Pérdida. Actualizado el 30-Junio-2017 que a la letra dice: "En el momento que la entidad contable pública conozca de la pérdida o faltante de fondos o bienes o derechos, adicional a las gestiones administrativas relacionadas con la reclamación ante la compañía aseguradora y la

puesta en conocimiento de los organismos o instancias competentes, y con independencia de si se inicia o no un proceso de responsabilidad fiscal contablemente procederá a retirar de los saldos contables, el valor de los faltantes o pérdida de fondos, bienes o derechos". Por otra parte, la Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, numeral 24 dice: "Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de la ley. "En igual sentido, el numeral 25 dice: "Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio."

Nivel: Profesional

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Se celebra una licitación pública entre dos (2) entidades, por lo que se designa a un funcionario de la entidad contratante para tomar todas las medidas preventivas posibles, evitar penalidades y lograr sacar adelante la ejecución contractual.

1. Con objeto de una demanda instaurada, el funcionario encargado de la etapa precontractual debe probar que el proponente seleccionado y el proceso de escogencia cumplieron con el principio de selección objetiva; motivo por el cual, el funcionario debe

- a. indicar que esta se hizo según la viabilidad técnica del contrato y la conveniencia del objeto ya evaluados.
- b. afirmar que esta se hizo a través de licitación pública y se dio publicidad a todos los actos resultantes.
- c. demostrar que esta se hizo sobre el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Clave: C

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, atendiendo a que "es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la

entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva” según lo indica el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007; de igual forma lo ha reconocido el Consejo de Estado en sentencias como la 49847 de 2016.

7.2 Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Comportamentales.

Nivel: Asistencial

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Una entidad adoptó un nuevo proceso para administrar el archivo de la misma, lo que ha implicado cambios para algunos funcionarios ya que deben reorganizar sus tiempos de trabajo y asumir otras funciones diferentes a las habituales.

1. Usted debe ejecutar algunas labores relacionadas con el archivo, por lo que ante estos cambios considera

- a. reorganizar sus tareas para respetar el horario del archivo buscando apoyo en sus compañeros.
- b. delegar a otro compañero las tareas de archivo de forma que este se haga responsable de la tarea.
- c. organizar los documentos igual que antes con el fin de garantizar el correcto almacenamiento de estos.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, de acuerdo con lo que plantea el Decreto 815 de 2018 respecto a la competencia ADAPTACIÓN AL CAMBIO, porque acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones y responde al cambio con flexibilidad al reorganizar sus actividades, apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos y además promueve al grupo para que se

adaptan a las nuevas condiciones, apoyándose en los compañeros para lograr cumplir con todas las tareas.

Nivel: Técnico

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

En el área en la cual usted labora, se han venido presentando dificultades en el manejo de datos, especialmente en las actividades de recolección, consolidación y entrega oportuna. Con el objetivo de contar con información de calidad, su jefe le encomienda la responsabilidad de generar un informe de cumplimiento de las tareas que realizan sus pares, para lo cual éste le proporciona unas indicaciones específicas que incluyen plazos establecidos.

1. Para responder al requerimiento de su jefe, usted procede a
 - a. coordinar con el jefe de área una reunión donde le indica cuales deben ser los tiempos de entrega para lograr el cumplimiento.
 - b. establecer acuerdos de entrega con sus compañeros compartiendo las fechas de entrega que le tienen establecidas.
 - c. publicar en un lugar donde todos accedan los compromisos de entrega para la recepción de los reportes del área.

Clave: B

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, puesto que demuestra la capacidad del trabajo individual asociado a los compromisos establecidos de obligatorio cumplimiento, requiere de generar estrategias que permitan llegar a los requerimientos del área. Establecer y compartir las fechas de entrega genera disciplina al área para el logro de un resultado, que es la información de todos los miembros en un solo reporte realizado por el técnico. De esta forma se puede evidenciar que cumple con la competencia Disciplina definida como: Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Específicamente la conducta asociada: "Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas". DAFP, Decreto 815 de 2018.

Nivel: Profesional

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Su jefe le ordena recolectar la información sobre las preguntas y quejas más frecuentes de los usuarios para proponer un programa institucional orientado a reducir el nivel de insatisfacción de los ciudadanos, situación que ha venido en aumento durante los últimos meses.

1. Con el fin de mejorar la información que se entrega a los usuarios al momento de responder los derechos de petición que radican, usted decide
 - a. proponer un plan para capacitar que cubra las necesidades del personal de recepción y atención al ciudadano.
 - b. informar al área de talento humano sobre la evidenciado respecto al personal de recepción y de atención al ciudadano.
 - c. diseñar una respuesta tipo con la información mínima a dar por el personal de recepción y atención al ciudadano.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, porque además de corregir la situación, propone un plan a largo plazo, para minimizar las quejas por el inadecuado direccionamiento y adicionalmente adelanta la capacitación para todos los que atienden usuarios, para evitar, en lo posible este tipo de quejas en otras áreas. Se ajusta muy bien a algunas Conductas Asociadas de la Orientación al Usuario y al Ciudadano de acuerdo con el Decreto 815 de 2018: "Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo" y "establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos".

8. HOJA DE RESPUESTAS

La hoja de respuestas de las pruebas escritas es el único documento en el cual los aspirantes deben consignar las respuestas.

8.1 Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas

Con el fin de diligenciar de forma adecuada la hoja de respuestas de la prueba escrita, es importante seguir las siguientes recomendaciones generales:

- Una vez el Jefe de Salón le haya entregado el Cuadernillo de las Pruebas Escritas y la Hoja de Respuestas, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la Hoja de Respuestas y Cuadernillo de las Pruebas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al Jefe de Salón.
- Cuando consigne una respuesta, verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno, la calificación se realiza mediante lectura electrónica, por lo tanto, aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo pueden llegar a ser tomadas como desaciertos en la lectura electrónica de las mismas.
- En caso de presentar inquietudes frente a la Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas consulte la situación con el jefe de salón quién le brindará las orientaciones según el caso.

8.2 Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel asistencial




HOJA DE RESPUESTAS NIVEL ASISTENCIAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022



HOJA DE RESPUESTAS NIVEL ASISTENCIAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022





INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avísele al jefe de salón inmediatamente antes de comenzar a responder.

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

Correcto
 A B C

Incorrecta
 A B C D E F

NO escriba en los cuadernillos

Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:

- Favor límitese en esta hoja a marcar la respuesta que corresponda al número de la pregunta que aparece en el cuadernillo. Los espacios para responder que NO correspondan con alguna pregunta déjelos en blanco.
- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2
- Rellene completamente el círculo que correspondió a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, borrar total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

El cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones correspondiente al Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022, se encuentra sometido a estricta reserva y confidencialidad. No se debe extraer, reproducir o duplicar mediante ningún medio. Se reitera que no está permitido la toma de fotografías.

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respecto y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar este examen

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

LAS PREGUNTAS DE ESTA PRUEBA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y MÚLTIPLES OPCIONES DE RESPUESTA, ENTRE LAS CUALES USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

1	21	41	61	81
2	22	42	62	82
3	23	43	63	83
4	24	44	64	84
5	25	45	65	85
6	26	46	66	86
7	27	47	67	87
8	28	48	68	88
9	29	49	69	89
10	30	50	70	90
11	31	51	71	91
12	32	52	72	92
13	33	53	73	93
14	34	54	74	94
15	35	55	75	95
16	36	56	76	96
17	37	57	77	97
18	38	58	78	98
19	39	59	79	99
20	40	60	80	100

cadena.

cadena.

8.3. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel técnico




HOJA DE RESPUESTAS NIVEL TÉCNICO

Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022



HOJA DE RESPUESTAS NIVEL TÉCNICO

Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022





INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avísele al jefe de salón inmediatamente antes de comenzar a responder.

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

Correcto
 A B C

Incorrecto
 A B C D E

NO escriba en los cuadernillos

Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:

- Favor límitese en esta hoja a marcar la respuesta que corresponda al número de la pregunta que aparece en el cuadernillo. Los espacios para responder que NO correspondan con alguna pregunta déjelos en blanco.
- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2.
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, bórre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

El cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones correspondiente al Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022, se encuentra sometido a estricta reserva y confidencialidad. No se debe extraer, reproducir o duplicar mediante ningún medio. Se reitera que no está permitido la toma de fotografías.

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respecto y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar este examen

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

LAS PREGUNTAS DE ESTA PRUEBA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y MÚLTIPLES OPCIONES DE RESPUESTA, ENTRE LAS CUALES USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

1 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	26 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	51 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	76 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	101 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
2 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	27 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	52 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	77 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	102 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
3 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	28 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	53 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	78 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	103 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
4 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	29 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	54 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	79 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	104 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
5 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	30 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	55 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	80 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	105 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
6 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	31 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	56 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	81 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	106 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
7 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	32 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	57 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	82 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	107 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
8 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	33 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	58 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	83 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	108 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
9 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	34 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	59 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	84 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	109 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
10 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	35 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	60 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	85 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	110 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
11 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	36 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	61 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	86 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
12 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	37 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	62 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	87 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
13 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	38 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	63 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	88 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
14 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	39 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	64 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	89 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
15 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	40 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	65 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	90 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
16 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	41 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	66 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	91 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
17 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	42 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	67 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	92 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
18 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	43 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	68 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	93 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
19 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	44 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	69 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	94 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
20 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	45 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	70 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	95 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
21 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	46 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	71 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	96 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
22 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	47 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	72 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	97 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
23 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	48 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	73 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	98 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
24 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	49 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	74 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	99 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
25 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	50 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	75 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	100 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	

cadena.

8.4. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel profesional

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

Politécnico Gran Colombiano (POLI) | Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)

APellidos y Nombres: _____
N.º de Documento: _____ N.º de Cuadernillo: _____

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro: _____

LAS PREGUNTAS DE ESTA PRUEBA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y MÚLTIPLES OPCIONES DE RESPUESTA, ENTRE LAS CUALES USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

1	26	41	76	101
2	27	42	77	102
3	28	43	78	103
4	29	44	79	104
5	30	45	80	105
6	31	46	81	106
7	32	47	82	107
8	33	48	83	108
9	34	49	84	109
10	35	50	85	110
11	36	51	86	111
12	37	52	87	112
13	38	53	88	113
14	39	54	89	114
15	40	55	90	115
16	41	56	91	116
17	42	57	92	117
18	43	58	93	118
19	44	59	94	119
20	45	60	95	120
21	46	61	96	
22	47	62	97	
23	48	63	98	
24	49	64	99	
25	50	65	100	

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

Politécnico Gran Colombiano (POLI) | Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avísele al jefe de salón inmediatamente antes de comenzar a responder.

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

Correcto: A B C

Incorrecto: A B C D E F

NO escriba en los cuadernillos

Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:

- Favor lítlese en esta hoja a marcar la respuesta que corresponda al número de la pregunta que aparece en el cuadernillo. Los espacios para responder que NO correspondan con alguna pregunta déjelos en blanco.
- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2.
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

El cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones correspondiente al Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022, se encuentra sometido a estricta reserva y confidencialidad. No se debe extraer, reproducir o duplicar mediante ningún medio. Se reitera que no está permitido la toma de fotografías.

9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las Pruebas Escritas a aplicar en el presente proceso de selección se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es Eliminatoria, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio para las Pruebas de carácter “Eliminatorio”, se les calificará las Pruebas de Carácter “Clasificador”. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en el acuerdo del Proceso de selección.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, y para ello previamente se realiza un análisis psicométrico para verificar la calidad de las preguntas realizadas. La puntuación final sólo incluirá las preguntas que cumplan con los criterios psicométricos definidos para este proceso de selección.

10. PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

10.1 Previo a la presentación de las pruebas escritas.

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante al momento de realizar su inscripción en este proceso de selección, la cual debe corresponder a alguna de las ciudades o municipios señalados en el numeral 4.2. del Anexo técnico del Acuerdo del Proceso de Selección.

Tabla 3

DEPARTAMENTOS	CIUDAD/MUNICIPIO
AMAZONAS	LETICIA
BOYACÁ	TUNJA
BOGOTÁ	BOGOTÁ
CAQUETÁ	FLORENCIA
MAGDALENA	SANTA MARTA
QUINDÍO	ARMENIA
TOLIMA	IBAGUÉ
VAUPÉS	MITÚ

Fuente: Anexo técnico del Proceso de Selección

En la fecha que se disponga, el concursante debe consultar la citación a pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, <https://www.cnsc.gov.co>, enlace SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co>), con su usuario y contraseña, donde encontrará la información de la fecha, hora y lugar en la cual deberá presentar las Pruebas Escritas.

Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de presentación de estas pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación, con el fin de conocer las rutas, el acceso a dicho sitio y evitar posibles confusiones y/o retrasos el día de la aplicación de las mismas.

10.2 Durante la presentación de las pruebas escritas.

10.2.1 Identificación para la presentación de las Pruebas Escritas.

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son:

Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas:



Cara frontal



Cara posterior

Cédula de seguridad física personalizada en policarbonato:



Cara frontal



Cara posterior



Formato digital

Pasaporte original.

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquiera de los siguientes formatos:

- Formato blanco preimpreso. Este es el que reciben las personas cuando tramitan su cédula por primera vez.
- Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.
- Formato que se tramita por internet en el sitio web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tiene incorporado el código de verificación QR.

Se recuerda a los aspirantes que las anteriores contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses, razón por la cual si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas.

Si el concursante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, **NO** podrá presentar las pruebas escritas.

10.2.2 Elementos permitidos para la presentación de las pruebas

Los siguientes son los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas:



Lápiz de mina negra No. 2



Sacapuntas



Borrador de lápiz

No se permitirán maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc. Tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de estas pruebas ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, relojes inteligentes, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.



El uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico se encuentra rotundamente prohibido dentro del sitio de aplicación, por tanto, la Universidad realizará verificaciones aleatorias durante toda la jornada de aplicación para garantizar que se dé estricto cumplimiento al NO uso de los elementos prohibidos. Por lo anterior, el personal encargado podrá solicitar a los aspirantes que permitan la verificación de los elementos con los que cuentan en los bolsillos, que se retiren gorras, se recojan el cabello y que hagan visibles orejas y brazos; así como también,

podrán solicitar la inspección de cualquier dispositivo electrónico ingresado al sitio de aplicación.

Los aspirantes que porten la Cédula Digital, en el momento en que el dactiloscopista solicite este documento en el salón de aplicación de estas pruebas, podrán utilizar excepcionalmente el dispositivo que lo contiene para que pueda ser cotejado contra su huella. Una vez el dactiloscopista haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe apagar y guardar dicho dispositivo y en ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de estas pruebas.

Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo. Durante la aplicación de estas pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de estas pruebas. En caso de ser necesario, las personas en condición de discapacidad serán apoyadas por los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.

10.2.3 Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas.

El día de la aplicación de las pruebas escritas, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado en la citación a las 7:00 A.M. y tener presente la siguiente información:

- 7:00 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación de las pruebas.
- 7:50 A.M.: Lectura de las instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de estas pruebas en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M. El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas y se considerarán como ausentes.

- El tiempo mínimo de permanencia para la jornada es de 2 horas una vez iniciada la aplicación de las pruebas. No obstante, el aspirante debe permanecer en el sitio hasta que sean tomadas las huellas dactilares, luego de lo cual si ya ha transcurrido el tiempo mínimo de permanencia podrá retirarse.
- La jornada de aplicación de las Pruebas Escritas tendrá una duración máxima de 4 horas, luego de las cuales los aspirantes que aún no hayan terminado deben entregar su material y retirarse del sitio de aplicación.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas pruebas, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el Cuadernillo de las Pruebas ni la Hoja de Respuestas.
- El aspirante debe permanecer en el sitio de aplicación hasta que le sea tomado el registro de las huellas dactilares y firme el listado de asistencia a la jornada.
- Terminadas las pruebas, el aspirante debe devolver al Jefe de Salón el correspondiente Cuadernillo, la Hoja de Respuesta y todo material adicional que le haya sido entregado.

10.2.4 Causales de anulación de las Pruebas Escritas

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de estas pruebas, por consiguiente, el concursante que incurra en tal situación deberá firmar la correspondiente Acta de Anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las

medidas legales pertinentes. Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el Coordinador del Sitio convocará a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos la firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- Sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas (Cuadernillo de las Pruebas y/u Hoja de Respuestas) ocurrido antes, durante y/o después de la aplicación de las mismas o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las pruebas, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- Comunicación o intento de comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las pruebas.
- Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las pruebas.
- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las Hojas de Respuestas y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.
- Son otras causales de anulación de estas pruebas, las siguientes:
- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas al sitio de aplicación de las pruebas.

- Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en cualquier lugar del sitio de la aplicación de las pruebas.
- Portar dentro del sitio de aplicación de las pruebas; armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes, revistas o cualquier otro documento diferente a los documentos de identificación permitidos para la presentación de las mismas.
- Retirarse del salón sin que se le hayan tomado sus huellas dactilares y/o sin firmar los formatos correspondientes.
- Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.

De ocurrir cualquiera de las causales de anulación de estas pruebas, el Coordinador del Sitio debe informar de manera inmediata al delegado del Operador y a la CNSC.

10.2.5 Aspirantes con discapacidad

A todos los aspirantes que en la inscripción en este proceso de selección indicaron tener alguna discapacidad, el operador del proceso de selección, los contactará por correo electrónico u otro medio de contacto que previamente el aspirante registró en SIMO, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.

- Para los aspirantes con discapacidad auditiva, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos, se evaluará la condición al ingreso al salón de la aplicación de estas pruebas.
- Para los aspirantes con discapacidad motora, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos

que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.

- Para los aspirantes con discapacidad visual, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

10.3 Posteriormente a la presentación de las Pruebas Escritas

A continuación, se describen las actividades y aspectos a tener en cuenta por parte de los aspirantes una vez realizada la aplicación de las Pruebas Escritas, lo cual incluye la publicación de los resultados y el procedimiento para interponer reclamaciones en contra de dichos resultados.

10.3.1. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas

Los resultados de estas pruebas serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en la fecha que disponga esta Comisión Nacional, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando al SIMO con su usuario y contraseña.

10.3.2. Reclamaciones en contra de los resultados de las Pruebas Escritas

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de estos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o el Politécnico Gran Colombiano lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está

autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el enlace SIMO de su página web www.cnsc.gov.co, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada