



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE LOS  
CARGOS DE EMPLEADOS DE CARRERA DE LOS CONSEJOS  
SECCIONALES DE LA JUDICATURA Y DIRECCIONES  
SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE  
PRUEBAS ESCRITAS**

**GRUPOS DE CARGOS 11, 12 y 13**

---

Bogotá D.C., Octubre de 2010

## Contenido

INFORMACIÓN GENERAL.....	2
LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA.....	2
ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	2
CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	3
TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS.....	5
RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	6

## INFORMACIÓN GENERAL

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura realizaron las convocatorias públicas y abiertas a concursos de méritos destinados a la conformación de los Registros de Elegibles para los cargos de empleados de carrera de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial de la Rama Judicial.

Los aspirantes que fueron admitidos al concurso realizaron la inscripción únicamente a un grupo o tipo de prueba, según área de desempeño (aunque hayan registrado varios cargos dentro del mismo grupo). A continuación se presenta una descripción de los grupos definidos en el presente concurso.

Grupo	Descripción
<b>11</b>	Operativa Jurisdiccional
<b>12</b>	Operativa y Administrativa
<b>13</b>	Transporte

## LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA

La prueba escrita se aplicará en 28 ciudades de manera simultánea el día **7 de noviembre de 2010** a las 7:30 a.m. El aspirante puede consultar el lugar exacto donde aplicará la prueba escrita en el listado de citación publicado en la página web de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co).

## ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas contiene un total de **90 preguntas** y se divide en:

- |                                    |              |                     |
|------------------------------------|--------------|---------------------|
| 1. APTITUDES .....                 | 40 Preguntas | <b>ELIMINATORIA</b> |
| 2. CONOCIMIENTOS.....              | 50 preguntas |                     |
| 2.1 Parte General.....             | 20 Preguntas |                     |
| 2.2 Conocimientos Específicos..... | 30 Preguntas | <b>ELIMINATORIA</b> |

Sin excepción, todos los aspirantes tienen dos (2) horas para contestar las pruebas escritas, contadas a partir de la indicación del jefe de salón.

**Tanto la prueba escrita de aptitudes, como la de conocimientos revisten carácter eliminatorio, de modo que a quienes superen la primera, les será evaluada la segunda. En consecuencia, quienes no superen la primera serán eliminados y no procederá la valoración de la segunda, así mismo, aquellos aspirantes que no superen la segunda, quedarán eliminados del proceso de selección.**

Es **IMPORTANTE** que cada concursante identifique el tipo de prueba que deberá presentar, verificando **el grupo** de los cargos para los cuales haya sido admitido por la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.

## **CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS**

### **1. APTITUDES (40 preguntas)**

Este componente de la prueba escrita evalúa capacidades básicas para resolver problemas de diferente naturaleza y complejidad a través del uso de diferentes tipos de razonamiento, estrategias y capacidades para el procesamiento de información (verbal, numérica, simbólica, etc.). A continuación se describen los contenidos de esta prueba.

**Comprensión de textos:** Es un componente básico en todos los grupos y tipos de cargos (operativos, asistenciales, técnicos y profesionales). Su objetivo es evaluar la capacidad de los aspirantes para comprender lo planteado en un texto o párrafo.

La comprensión de textos evalúa el dominio del lenguaje a través de un ejercicio intelectual, el cual busca: destacar lo esencial del texto, descomponer y relacionar sus partes fundamentales, sintetizarlo, obtener conclusiones, descubrir inconsistencias o falsedades en enunciados o afirmaciones, deducir significado de palabras y frases dentro del mismo.

Los textos se seleccionan con base en los siguientes criterios: nivel de dificultad para comprenderlo y asimilarlo, contenido o tema afín al área de desempeño y ubicación dentro de un contexto generalmente concreto.

**Operaciones Matemáticas:** Se presentan ejercicios o problemas en los cuales el aspirante debe deducir, transformar las cifras de otra forma y aplicar correctamente la información numérica para resolver un problema. Se evalúan habilidades como la rapidez en la percepción de los datos de un problema, la capacidad de análisis de la información (elementos, cifras, etc.), la aplicación de operaciones matemáticas básicas, la transformación de información de un sistema numérico a otro, la capacidad de descubrir inconsistencias o falsedad en la formulación de un problema o en la respuesta emitida.

Las preguntas para este componente incluyen operaciones matemáticas directas, básicas y utilizadas cotidianamente. Sus enunciados están planteados como situaciones en las que se requiere el manejo de operaciones sencillas, aunque las operaciones pueden no estar enunciadas de manera explícita.

**Interpretación de información contenida en gráficas:** Básicamente es una prueba que mide la capacidad para identificar y establecer relaciones entre los elementos a partir de un

esquema, una imagen o una tabla con datos. Con estos elementos se establecen conclusiones, se encuentran datos inconsistentes o errados.

**Manejo del Lenguaje:** Esta parte de la prueba evalúa la capacidad para analizar información verbal a través del significado de frases y palabras sencillas en contextos cotidianos. Por ejemplo, se solicita complementar enunciados o frases, identificar sinónimos y antónimos, seleccionar palabras u oraciones para evaluar precisión en el uso del lenguaje (vocabulario), entre otros.

## Ejemplos

¿Qué número debe colocarse en lugar del signo de interrogación para continuar la serie?

3 6 5 8 7 ?

- A. 11
- B. 8
- C. 10
- D. 9

La palabra parecida a resumir es

- A. restar
- B. abstraer
- C. sintetizar
- D. compactar

## 2. CONOCIMIENTOS (50 preguntas)

### 2.1. Parte General

#### Común para todos los grupos (20 preguntas)

Estructura de La Administración De Justicia  
Estructura del Estado  
Funciones de los Organismos Judiciales  
Principios en la Administración de Justicia  
Funciones de los Organismos de Control  
Conocimientos en Office e Internet

## 2.2. Conocimientos Específicos

### Grupo 11 - Operativa Jurisdiccional (30 preguntas)

Ley de Archivo  
Gestión de Documentos  
Ámbito de Aplicación  
Tablas de Retención

Técnicas de Oficina

Indicadores de Gestión

### Grupo 12 - Operativa y Administrativa (30 preguntas)

Administración Financiera  
Contabilidad y costos  
Tesorería e Impuestos

Ley de Archivo  
Gestión de Documentos  
Ámbito de Aplicación  
Tablas de Retención

Técnicas de Oficina  
Indicadores de Gestión

### Grupo 13 - Transporte (30 preguntas)

Normatividad de Tránsito

Mantenimiento Básico de Automotores  
Preventivo  
Correctivo

## TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS

### *Tipo 1*

Están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación o un texto; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras **A**, **B**, **C** y **D**. Una sola de las opciones completa o

responde correctamente el enunciado. El concursante debe elegir la opción que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas

### Ejemplo

1. El archivo es un sistema
  - A. organizado metodológicamente para conservación y consulta de documentos
  - B. metódico para registrar documentos y consultarlos
  - C. organizado para guardar documentos
  - D. alfabético de clasificación de documentos

### **Tipo 2**

Se presenta un enunciado y cuatro (4) opciones identificadas con los números **1, 2, 3 y 4**. Una o varias opciones de éstas pueden completar correctamente el enunciado. El concursante debe elegir la combinación de opciones que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas de acuerdo con la siguiente instrucción:

*A continuación encontrará preguntas que constan de un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. Una o varias opciones pueden completar correctamente el enunciado. Usted debe marcar su hoja de respuestas según el cuadro siguiente:*

<i>Marque A</i>	<i>si las opciones 1, 2 y 3 son correctas</i>
<i>Marque B</i>	<i>si las opciones 1 y 3 son correctas</i>
<i>Marque C</i>	<i>si las opciones 2 y 4 son correctas</i>
<i>Marque D</i>	<i>si todas las opciones son correctas</i>

### Ejemplo

1. Son mecanismos de participación democrática:
  1. El Voto
  2. El plebiscito
  3. El referendo
  4. La consulta popular

## **RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS**

Para facilitar la aplicación de las pruebas y evitar inconvenientes en la presentación de las mismas, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

### Recomendaciones previas al examen:

1. Verifique la convocatoria junto con **el grupo** y los cargos para los que usted fue admitido.
2. Verifique el tipo de pruebas que usted debe presentar, dependiendo del grupo al cual fue admitido.
3. Tenga claridad en relación con la fecha, lugar y hora de aplicación de la prueba escrita. Esta información se publicará en un listado por seccional en la página Web [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

y en las carteleras de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura donde realizó la inscripción.

4. La prueba escrita se aplicará en los horarios establecidos. Por ningún motivo se harán excepciones al respecto. Disponga de la jornada de la mañana para cumplir con este compromiso.
5. Preséntese a las 7:00 a.m. en el sitio indicado para la presentación de la prueba e identifique el salón en que debe presentarla. En la puerta de cada salón encontrará un listado con las personas citadas al mismo; asegúrese de que su nombre aparezca en tal listado. En caso de no aparecer en el listado de puerta, diríjase al coordinador de aulas y/o de edificio, quien verificará su ubicación con el listado general.
6. Lleve su cédula de ciudadanía, un lápiz de mina negra No. 2, un borrador y un tajalápiz. El único documento válido para ingresar al examen es su cédula de ciudadanía. Si no la presenta, no podrá ingresar al salón.
7. Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe de salón, quien le indicará la silla que le corresponde. Presente su documento de identidad e ingrese al salón.
8. Antes de ingresar al aula para responder su cuadernillo apague su teléfono celular. No se permitirá el uso de éste durante la prueba escrita.
9. Solamente se permitirá el ingreso al salón de examen hasta 30 minutos después de iniciada la prueba, pero no se dará tiempo adicional.

#### Recomendaciones durante las pruebas escritas

1. Usted recibirá un cuadernillo de examen y una hoja de respuestas. Verifique que sus datos personales sean los que aparecen allí impresos.
2. No manche, no doble, ni haga marcas fuertes en su hoja de respuestas. Esto puede producir dificultades en el momento de su lectura en la máquina de lectura óptica.
3. Lea cuidadosamente cada pregunta y marque en su hoja de respuestas rellenando totalmente el óvalo. ASEGÚRESE de ubicar su respuesta en el numeral exacto que corresponda al número de pregunta que está resolviendo. Las respuestas mal diligenciadas pueden ser ignoradas por la máquina lectora.



4. Marque sólo una respuesta. Si una pregunta tiene más de una respuesta, le será anulada.

5. No conteste en el cuadernillo. Sólo se tendrán en cuenta las respuestas consignadas en la hoja de respuestas. Las anotaciones que haga en su cuadernillo no afectarán su calificación.
6. Durante el examen NO se permitirá el uso de libros, textos o cualquier otro dispositivo diferente a lápiz y borrador.
7. En cada sesión se tomará su impresión dactilar. Si termina de responder la prueba antes de que se haya tomado su impresión dactilar, espere un momento y registre su huella antes de abandonar el salón.
8. Cuando termine de contestar su examen, haga una señal y el jefe de salón recogerá el cuadernillo y la hoja de respuestas en su puesto.
9. En la página web de la Rama Judicial se publicarán oportunamente los resultados obtenidos

Información en la página Web: [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)