



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA No. 25

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONFORMACIÓN DE REGISTROS DE ELEGIBLES
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE EMPLEADOS DE CARRERA DEL
CONSEJO DE ESTADO, CORTE CONSTITUCIONAL Y SALA JURISDICCIONAL
DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Bogotá D.C., Febrero de 2015

Contenido

INFORMACIÓN GENERAL	3
ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	7
CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	8
TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS	15
LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	16
RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS	17

INFORMACIÓN GENERAL

Mediante el Acuerdo No. PSAA14-10228, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura reglamentó la convocatoria del concurso de méritos para la conformación de Registros de Elegibles para la provisión de cargos de empleados de carrera del Consejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Este documento presenta información sobre las características de las pruebas escritas, los temas generales y los tipos de pregunta que contestarán los aspirantes admitidos al presente concurso, con la claridad que los temas constituyen apenas un marco de referencia sobre los aspectos que pueden ser evaluados, lo que no obsta para que la prueba pueda versar sobre aspectos o temas no incluidos en esta guía.

CARGOS CONVOCADOS

GRUPO 1

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Relator de Corporación Nacional y/o Equivalente	Nominado	Título de formación profesional en derecho y cinco (5) años de experiencia profesional.

GRUPO 2

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Abogado de Corporación Nacional y/o Equivalente	21	Título de formación profesional en derecho y cuatro (4) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Corporación Nacional y/o Equivalente	19	Título de formación profesional en derecho y tres (3) años de experiencia profesional
Oficial Mayor de Corporación Nacional y/o Equivalente	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Auxiliar Judicial de Corporación Nacional y/o Equivalente	1	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.

GRUPO 3

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Profesional Especializado de Corporación Nacional y/o Equivalente	26	Título de formación profesional en contaduría, título de postgrado y un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.
Contador Liquidador de Corporación Nacional y/o Equivalente	Nominado	Título de formación profesional en contaduría y cuatro (4) años de experiencia profesional.

GRUPO 4

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Profesional Universitario de Corporación Nacional y/o Equivalente	20	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas y tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Corporación Nacional y/o Equivalente	18	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas y dos (2) años de experiencia profesional.
Operador de Sistemas de Corporación Nacional y/o Equivalente	18	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas y dos (2) años de experiencia profesional.

GRUPO 5

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Archivero de Corporación Nacional y/o Equivalente	9	Título formación universitaria en archivística, gestión documental, administración de sistemas de información, documentación, bibliotecología y/o gerencia de documentos y un (1) año de experiencia relacionada.

GRUPO 6

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Técnico de Corporación Nacional y/o Equivalente	13	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.

GRUPO 7

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar Judicial de Corporación Nacional y/o Equivalente	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Corporación Nacional y/o Equivalente	3	Título de formación tecnológica o técnica profesional Judicial o en procedimientos judiciales o secretariado y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada
Escribiente de Corporación Nacional y/o Equivalente	Nominado	Título de formación tecnológica o técnica profesional judicial o en procedimientos judiciales o secretariado y tener seis (6) meses de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener seis (6) meses de experiencia relacionada.
Escribiente de Corporación Nacional y/o Equivalente	9	Diploma en educación media y aprobación de dos (2) años de estudios tecnológicos o técnicos en Procedimientos Judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o Secretariado y tener un (1) año de experiencia específica o dos (2) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Corporación Nacional y/o Equivalente	7	Diploma en educación media y aprobación de un (1) año de estudios tecnológicos o técnicos en Procedimientos Judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o Secretariado y tener un (1) año de experiencia relacionada.

GRUPO 8

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar Judicial de Corporación Nacional y/o Equivalente	4	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Corporación Nacional y/o Equivalente	5	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas.

GRUPO 9

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Asistente Administrativo de Corporación Nacional y/o Equivalente	8	Diploma en educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Corporación Nacional y/o Equivalente	7	Diploma en educación media y aprobación de un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Corporación Nacional y/o Equivalente	6	Diploma de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficinista de Corporación Nacional y/o Equivalente	6	Diploma de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Citador de Corporación Nacional y/o Equivalente	5	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

GRUPO 10

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Conductor de Corporación Nacional y/o Equivalente	6	Diploma de educación media y licencia de conducción categoría B2 o C2 y dos (2) años de experiencia relacionada.

GRUPO 11

Denominación Cargo	Grado	Requisitos
Auxiliar de Servicios Generales de Corporación Nacional y/o Equivalente	4	Diploma de educación media y dos (2) años de experiencia relacionada.

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

En una misma sesión se aplicarán 3 pruebas: una de aptitudes, otra de conocimientos y finalmente una prueba psicotécnica.

La prueba de conocimientos evaluará un componente general y un componente específico, de acuerdo con el área de desempeño y el perfil del cargo. En total, las pruebas escritas contendrán **200 preguntas** para los grupos de cargos 1 al 5; **180 preguntas** para los grupos de cargos 6 al 8 y **160 preguntas** para los grupos de cargos 9 al 11.

Componente	No. Preguntas Grupos 1 al 5	No. Preguntas Grupos 6 al 8	No. Preguntas Grupos 9 al 11	Tiempo	Carácter
Aptitudes	40	40	30	2 Horas y Media	ELIMINATORIA
Conocimientos - General	30	20	20		
Conocimientos - Específico	30	30	30		
Prueba Psicotécnica	100	90	80	1 Hora	CLASIFICATORIA
Total	200	180	160	3 Horas y Media	

En conjunto, las pruebas de aptitudes y conocimientos tienen carácter eliminatorio, mientras que la prueba psicotécnica es clasificatoria. En consecuencia, quienes no superen la prueba de aptitudes y conocimientos serán eliminados del concurso y no procederá la calificación de la prueba psicotécnica.

Es **MUY IMPORTANTE** que cada concursante identifique el tipo de prueba que deberá presentar, verificando **el grupo** de los cargos para los cuales haya sido admitido al concurso. Contar con esta información le permitirá verificar que el material de examen que se le entregue, efectivamente corresponde con el tipo de prueba para el cargo al cual usted se inscribió.

CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

1. APTITUDES

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 lectura: Es un componente básico en todos los grupos y tipos de cargos (operativos, asistenciales, técnicos y profesionales), que pretende evaluar la capacidad de los aspirantes para comprender lo planteado en un texto.

La comprensión de lectura evalúa el dominio del lenguaje a través de actividades intelectuales como: destacar lo esencial de un 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 texto.

Los textos se seleccionan con base en los siguientes criterios: competencias intelectuales según nivel del cargo, contenido o tema afín al área de desempeño y nivel de dificultad estimado.

Análisis Matemático: Este tipo de razonamiento se evalúa con ejercicios o problemas en los cuales el aspirante debe deducir, transformar y aplicar información numérica. Se evalúan habilidades como la rapidez en la percepción de los datos de un problema, capacidad de análisis de la información (elementos, cifras, etc.), la aplicación de operaciones matemáticas, la transformación de información de un sistema numérico a otro, la capacidad de descubrir inconsistencias o falsedad en la formulación de un problema.

Las preguntas para este componente incluyen operaciones matemáticas directas, fórmulas usuales y transformaciones, proporcionalidad y estadística.

Interpretación de información contenida en gráficas: Es una prueba de razonamiento simbólico que requiere la capacidad para discriminar e identificar los elementos de una información gráfica o numérica, relacionar y contrastar dichos elementos con proposiciones verbales o conclusiones y para apoyar o refutar tesis o hipótesis.

Los criterios de desempeño de este componente se refieren a capacidades para:

- Identificar en términos gráficos o simbólicos el estado, las interacciones o la dinámica de una situación.
- Establecer relaciones entre variables involucradas en una situación a partir de un enunciado, un esquema gráfico o una tabla.
- Reconocer y describir situaciones en términos de categorías

Razonamiento simbólico Verbal: Es un razonamiento basado en argumentos, símbolos, proposiciones y transformaciones verbales. A través de este componente se pretende evaluar competencias para:

- Realizar transformaciones verbales de una proposición.
- Completar y ordenar enunciados de manera coherente.
- Deducir conclusiones correctas a partir de información verbal.
- Descubrir fuentes de error en un razonamiento.
- Aplicar reglas lógicas a enunciados o proposiciones verbales.

Manejo del Lenguaje: Este componente evalúa la capacidad para analizar lógicamente información verbal como:

- Significado de frases y palabras en contextos sociales, culturales y técnicos
- Completamiento de enunciados o frases.
- Sinónimos y antónimos.
- Precisión y extensión en el uso del lenguaje (vocabulario).

2. CONOCIMIENTOS

2.1. Componente General

Común para todos los grupos

- Estructura del Estado Colombiano
- Funciones de los Organismos Judiciales
- Ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia
- Herramientas Ofimáticas e Internet

2.2. Componente Específico

Grupo 1

Derecho Civil y Derecho Procesal Civil:

- Bienes
- Contratos
- Medidas cautelares
- Obligaciones
- Personas

Derecho Penal:

- Normas Rectoras
- Conducta
- Tipicidad
- Culpabilidad e Imputabilidad
- Eficaz y Recta Impartición de Justicia
- Administración Pública
- Vida e Integridad
- Libertad Individual y otras garantías
- Audiencias preliminares y de juicio oral
- Pruebas

Derecho Laboral Sustantivo

Derecho Administrativo

Derecho Constitucional

Grupo 2

Principios del Derecho:

- Constitucional
- Procesal
- Administrativo

Acciones Administrativas

Actividad Procesal Jurisdiccional

Grupo 3

Normas Contables

- Plan General de Contabilidad Pública
- Normas Internacionales de Contabilidad

Estados Financieros y Reportes

- Estructura
- Notas
- Auditoría

Presupuesto Público

- Normas Orgánicas Presupuestales de Disciplina Fiscal (*Ley 819 de 2003*)
- Presupuesto de Gastos y Ley de Apropriaciones
- Estatuto Orgánico del Presupuesto (*Decreto 111 de 1996*)

Contratación Estatal

Procedimiento Tributario

Grupo 4

- Administración de Recursos Informáticos
- Sistemas de Información
- Redes e Internet

Grupo 5

- Análisis y Gestión de la Información
- Unidades, Redes y Sistemas de Información
- Administración Archivística

Grupo 6

- Sistemas Operativos
- Unidades, Redes y Sistemas de Información
- Redes y Seguridad Informática
- Software-Soporte y Mantenimiento

Grupo 7

- Procedimientos Judiciales
- Introducción al Derecho Probatorio
- Planeación y Seguimiento
- Técnicas de Oficina
- Archivo

Grupo 8

- Procedimientos Judiciales
- Introducción al Derecho Probatorio
- Planeación y Seguimiento
- Técnicas de Oficina
- Sistemas de Información

Grupo 9

- Técnicas de Oficina
- Archivo
- Seguimiento y Control
- Atención al Usuario

Grupo 10

- Normas de Tránsito
- Mantenimiento Básico de Automotores
- Primeros Auxilios

Grupo 11

Atención al Usuario

- CONPES 3649/2010
- Decreto 2623/2009
- Guía del Servicio al Ciudadano - ESAP

Manejo de Residuos

- Decreto 1713 de 2002
- NTC- GTC 24 de 2009
- Guía para la Separación en la Fuente – PGIR

Manejo de Implementos de Aseo y Cafetería

- Ley 9 de 1979
- Norma NTC GP - 1000/ 2004
- Estatuto de Seguridad Industrial
- Resolución Número 02400 de 1979 “Ministerio de Trabajo y Seguridad Social”
- Decreto 1545 DE 1998

3. PRUEBA PSICOTÉCNICA

La prueba psicotécnica hace parte de los componentes evaluados dentro del concurso de méritos y tiene como propósito identificar conductas, actitudes, motivaciones e intereses asociados con las diferentes situaciones que se pueden presentar en los contextos de trabajo de los cargos convocados. Esta prueba, que tiene carácter clasificatorio, contiene preguntas constituidas por un enunciado y cuatro opciones de respuesta; cada enunciado se presenta como una afirmación que describe una situación propia del contexto laboral y distintas alternativas de acción o de decisión que se pueden asumir ante dicha situación. Ante cada situación descrita se espera que el evaluado responda de acuerdo con su forma de actuar cotidiana ante dichas situaciones, teniendo en cuenta qué tanto sus acciones coinciden con la que se describe en el enunciado (**Nunca, Pocas Veces, Muchas Veces, Siempre**).

A continuación se describen las principales consideraciones para el diligenciamiento de la prueba:

- Teniendo en cuenta que la prueba busca identificar las conductas que típicamente presenta el evaluado en situaciones de trabajo cotidianas, *no hay respuestas correctas o incorrectas* y se espera que sean respondidas con toda sinceridad. No obstante, la prueba también permite identificar aquellas respuestas que no fueron contestadas de esta manera.
- Es necesario que se respondan todos los enunciados de la prueba, de lo contrario estaría afectando el resultado de la evaluación final.
- Debe responder a los enunciados pensando principalmente en cómo actúa en situaciones de trabajo, preferiblemente, en las experiencias recientes en las que se hayan presentado las situaciones descritas, y no de forma general.

El tiempo previsto para su aplicación es de **60** minutos, no obstante, el aspirante puede administrar el tiempo para contestar la totalidad de la prueba como mejor lo considere. Los cuestionarios se aplicarán en una misma sesión y solo se calificará la prueba psicotécnica a los concursantes que aprueben la Prueba de Aptitudes y Conocimientos, según las escalas y parámetros definidos en la convocatoria.

TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS

Todas las subpruebas están conformadas por preguntas cerradas o estructuradas. Estas preguntas presentan diferentes opciones de respuesta y **solo una** responde correctamente el enunciado propuesto. A continuación se presenta una descripción y algunos ejemplos que ilustran con mayor precisión la naturaleza de estas preguntas.

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

En la sucesión por causa de muerte hay lugar a la evicción cuando

- A. la molestia tiene causa sobreviniente a la partición*
- B. la acción de saneamiento se ha renunciado expresamente*
- C. el partícipe ha sufrido la molestia o la evicción por su culpa*
- D. la molestia procede de una causa anterior a la partición*

Respuesta Correcta: D

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:

- Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas*
- Marque B si las opciones 2 y 3 son correctas*
- Marque C si las opciones 3 y 4 son correctas*
- Marque D si las opciones 1 y 4 son correctas*

Ejemplo

En desarrollo de los principios de intervención contenidos en la Constitución Política, el Estado intervendrá en el sector las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, para lograr los siguientes fines:

- 1. Delimitar y restringir la ampliación de la cobertura del servicio.*
- 2. Promover la seguridad informática y de redes para desarrollar las TIC*
- 3. Promover y garantizar la libre y leal competencia y evitar el abuso de la posición dominante*
- 4. Generar aranceles que protejan la industria nacional de TIC*

Respuesta Correcta: B (2 y 3)

Ejemplos Prueba Psicotécnica

Ejemplo 1: Expreso mi desacuerdo frente a las reglas que considero injustas

Ejemplo 2: Considero que al establecerse una meta de trabajo, lo importante es terminarla sin importar que tantos recursos se deban emplear

LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se aplicarán en Bogotá de manera simultánea el día domingo **15 de marzo de 2015** en una sesión. El aspirante debe consultar la hora y el lugar exacto donde aplicará las pruebas en los listados de citación publicados en la página web de la Rama Judicial <http://www.ramajudicial.gov.co>.

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:

Previas al examen:

1. Verifique la convocatoria junto con **el grupo** y el cargo para el 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 será publicada en un listado de citación en la página Web <http://www.ramajudicial.gov.co>.
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 con tiempo suficiente 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. Recuerde que el delegado solo tendrá en sus manos el listado de admitidos, si su nombre no aparece en estos listados, es muy probable que se trate de un aspirante inadmitido al concurso.
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.

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 para que la máquina de lectura óptica procese sus respuestas.
3. Todas las hojas de respuesta están numeradas del 1 al 200. Los aspirantes de los cargos que se ubiquen en los tipos de pruebas 6 al 11 contestarán hasta la pregunta 180 o 160, según corresponda.
4. 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 serán ignoradas por la máquina lectora.



5. Marque sólo una respuesta. Si una pregunta tiene más de una respuesta, automáticamente la máquina anulará dicho registro.
6. No conteste en el cuadernillo. Sólo se tendrá en cuenta lo que consigne en la hoja de respuestas.
7. Puede hacer operaciones en su cuadernillo sin que esto afecte su calificación.
8. Durante el examen NO se permitirá el uso de libros, textos o cualquier otro elemento diferente a lápiz y borrador.
9. 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.

10. 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. Asegúrese de que haya firmado con esfero su hoja de respuestas antes de retirarse del lugar de aplicación.
11. No se permitirá el ingreso al sitio de aplicación en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas alucinógenas, ni portando armas, ni con acompañantes.
12. La suplantación, copia o cualquier situación de intento de fraude, traerá como consecuencia la anulación de la prueba y se informará a las entidades y autoridades pertinentes.
13. La Unidad de Administración de Carrera es la única encargada de publicar los resultados en su página web.