

## Anexo No.1

### ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN MUNICIPIOS DE 5ª Y 6ª CATEGORÍA

#### 1. PRESENTACIÓN

El presente anexo contiene los requerimientos, los servicios, los productos y las obligaciones técnicas, para el adecuado cumplimiento del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección para Municipios de 5ª y 6ª Categoría, los cuales deberán ser tenidos en cuenta por parte del operador Escuela de Administración Pública - ESAP.

Para todos los efectos del presente anexo técnico la Comisión Nacional del Servicio Civil se denominará con la sigla CNSC, la Escuela de Administración Pública se denominará con la sigla ESAP, el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad se denominará con la sigla SIMO, la Oferta Pública de Empleos de Carrera se denominará con la sigla OPEC.

En sesión del 26 de Noviembre de 2020, la sala plena de comisionados aprobó el Acuerdo No. 20202000003636 del 30 de noviembre de 2020 "Por el cual se adoptan las disposiciones del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, para el desarrollo del Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades correspondientes a los Municipios de 5ª y 6ª Categoría", en virtud de lo cual el presente anexo hace parte integral del Acuerdo en mención.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC-, para el Proceso de Selección está Conformada de la siguiente manera:

#### **Cuadro No. 1 – Distribución de Empleos y Vacantes, Proceso de Selección Municipios de 5ª y 6ª Categoría- Concurso Abierto y de Ascenso.**

NIVEL	EMPLEOS	VACANTES
<b>ASISTENCIAL</b>	1600	2029
<b>TÉCNICO</b>	892	1156
<b>PROFESIONAL</b>	705	821
<b>TOTAL</b>	<b>3197</b>	<b>4006</b>

Se proveerán de manera definitiva los empleos y vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de algunas alcaldías, entidades descentralizadas y personerías correspondientes a los Municipios de 5ª y 6ª categoría, conforme a la siguiente distribución:

DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS	
DEPARTAMENTOS	29
MUNICIPIOS	619
ENTIDADES	863

De conformidad con la normatividad vigente, la CNSC determinó necesario adelantar la ejecución de la etapa de verificación de requisitos mínimos, así como la etapa de pruebas que integran el proceso de selección incluidas pruebas de ejecución, y la prueba de Valoración de Antecedentes. *Con base en lo anterior, la ESAP como operador del Proceso de Selección, deberá adelantar desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta consolidación de resultados finales para la conformación de listas de elegibles, así como la atención de las reclamaciones del Proceso de Selección, análisis estadísticos de las pruebas y sus componentes, atención de los PQR, derechos de petición, acciones judiciales y adelantar cuando a ello hubiere lugar, las actuaciones administrativas desde su inicio hasta su finalización en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, durante toda la ejecución del proceso de selección hasta la consolidación de la información para la conformación de la lista de elegibles<sup>1</sup>, con el fin de proveer de manera definitiva cuatro mil seis vacantes (4006), distribuidas en tres mil ciento noventa y siete empleos (3.197) empleos, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades participantes en el proceso de Selección.*

Las inscripciones y la recepción virtual de documentos, con los que los aspirantes acreditarán el cumplimiento de los requisitos mínimos y valoración de antecedentes, se efectuarán por la CNSC, a través del SIMO.

La ESAP, deberá tener en cuenta el marco legal dentro del cual se encuentra la CNSC, la normatividad vigente sobre carrera administrativa para las entidades de orden territorial, El Acuerdo No 2020200003636 del 30 de noviembre de 2020 y el contenido del presente anexo, para la correcta ejecución del Proceso de Selección.

## 2. DEFINICIONES

**CONCURSO DE MÉRITOS:** Proceso de selección que se adelanta para proveer vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos.

**CONVOCATORIA PÚBLICA:** Consiste en el aviso público de cada una de las fases del concurso de méritos, para invitar a todos los ciudadanos colombianos mayores de 18 años interesados en participar en el ingreso a empleos de carrera administrativa.

---

<sup>1</sup> Este aparte fue modificado previa aprobación de Sala Plena de Comisionados del 01 de noviembre del 2022.

**COMPETENCIA LABORAL:** Se define como la capacidad de un aspirante 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 público.

**PROCESO DE SELECCIÓN:** Consiste en el aviso público en cada una de las fases, para invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en los Procesos de Selección que se realicen para el ingreso a empleos de carrera administrativa.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD - SIMO:** Sistema dispuesto por la CNSC para que los aspirantes a un empleo público carguen su información y documentos para participar en cualquiera de las convocatorias públicas.

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC:** Es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de mérito.

**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRM:** Proceso mediante el cual se constata que un aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira, mediante el cotejo de los documentos aportados frente a lo establecido en la OPEC, que debe ser fiel reflejo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del respectivo empleo en la entidad.

**VALORACIÓN DE ANTECEDENTES- V.A:** Es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis y valoración de la historia académica y laboral del aspirante relacionado con el empleo para el que concursa, adicional a la acreditada para el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la OPEC.

**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.

**INDICADORES:** Son lo que en el modelo de competencias inicialmente se denominaban sub ejes. Son puntos de referencia, que brindan información sobre aspectos específicos 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. (Draganidis & Mentzas, 2006; Ministry of Education, 2016).

**ESTRUCTURAS DE EJES TEMÁTICOS - PERFILES:** 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.

**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.

**EMPLEOS TRANSVERSALES (DE APOYO Y ESTRATÉGICOS):** Son aquellos empleos de apoyo a toda la gestión pública independientemente de la entidad y del lugar o dependencia de la planta de personal en donde se encuentren ubicados, que tienen funciones comunes y que para su ejercicio requieren las mismas competencias funcionales.

**EMPLEOS MISIONALES:** Son aquellos que tienen funciones específicas y requieren competencias particulares para el ejercicio óptimo de una especialidad. Estos empleos en sus distintos niveles contribuyen al desarrollo del cada uno de los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de objetivos misionales y de su objeto social o razón de ser.

**PRUEBA DE EJECUCIÓN:** Prueba de habilidad que requiera principalmente respuestas motoras, en lugar de verbales, tales como una prueba que requiere la manipulación de diferentes objetos o la realización de una tarea que implique movimientos físicos. (APA, 2015)

**RÚBRICA DE EVALUACIÓN:** Es un instrumento que permite la evaluación de una evidencia, tarea, procedimiento o actividad mediante una matriz de criterios específicos contruidos para asignar un valor a cada uno, basándose en una escala de niveles de desempeño y en un listado de aspectos que evidencian la ejecución de quien es evaluado.

### 3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

La ESAP deberá dar cumplimiento a las Especificaciones Técnicas contenidas en el presente anexo a fin de proveer por mérito los *empleos vacantes de carrera administrativa ofertados en el marco del proceso de selección para municipios de 5ª y 6ª categoría, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de información para la expedición de las listas de elegibles.*

#### 3.1 Estimado por aspirante en cada etapa del proceso de Selección

## Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”

ESTIMADO ASPIRANTES INSCRITOS	ESTIMADO ASPIRANTES REQUISITOS MINIMOS	ESTIMADO DE ASPIRANTES A CITAR A LA APLICACIÓN Y ACCESO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	ESTIMADO DE ASPIRANTES VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	ESTIMADO DE ASPIRANTES A CITAR A PRUEBAS DE EJECUCIÓN (Conductor) Y SU RESPECTIVO ACCESO
73.480	72.745	54.559	20.030	575

Fuente: Estructura de costos CNSC

Nota 1: Este cuadro constituye un estimado del número de participantes en cada etapa de los procesos de selección, por tanto se trata de información de carácter potencial e ilustrativa que será ajustada a la realidad una vez sean ejecutadas las etapas de inscripciones, verificación de requisitos mínimos, citación, aplicación de pruebas de escritas, pruebas de ejecución, prueba de valoración de antecedentes, según corresponda a cada empleo ofertado, y no constituye el número de participantes finales en cada una de las etapas de los Procesos de Selección

### 3.2 POBLACIÓN A EVALUAR

Las entidades reportaron a través del Sistema SIMO la Oferta Pública de Empleos de Carrera, la cual se encuentra conformada por empleos y vacantes correspondientes a los siguientes niveles jerárquicos:

#### 1. Nivel Profesional

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

#### 2. Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

#### 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.

### 3.3 ESTRUCTURA DEL CONCURSO EN MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DE MÉRITOS

El proceso de selección tiene la siguiente estructura, según lo establece el artículo 31 de la Ley 909 de 2004:

- **Convocatoria:** A cargo de la CNSC y las entidades correspondientes.
- **Divulgación de la convocatoria:** A cargo de la CNSC y las entidades objeto del presente proceso de selección.
- **Derechos de participación e Inscripciones:** Esta etapa es adelantada por la CNSC, incluye la publicación en el SIMO de los aspirantes inscritos por empleo y la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción.
  - Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ASCENSO.
  - Identificación y declaratoria de vacantes desiertas de los empleos ofertados en la modalidad de ASCENSO.
  - Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ABIERTO.
  - Ajuste de la OPEC el proceso de selección en la modalidad abierto, para incluir las vacantes declaradas desiertas en el proceso de selección en la modalidad de ascenso.
- **Verificación de requisitos mínimos:** La CNSC permitirá a la ESAP el acceso a los documentos que aportaron los aspirantes al momento de su inscripción para realizar la Verificación de Requisitos Mínimos. Esta etapa incluye la publicación de resultados preliminares, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos.
- **Pruebas:** A cargo de la ESAP: Incluye la elaboración del marco conceptual, protocolo y ejecución del proceso de construcción y validación de los ítems y/o categorías, así como estructuras de pruebas escritas y/o de ejecución; de la individualización por OPEC, ensamble y diagramación de las pruebas escritas; diseño y ensamble de rúbricas, realización de los pilotajes y aplicación final de las pruebas de ejecución. También abarca la lectura óptica, creación de las bases de datos, global y por OPEC, el plan y realización de análisis estadísticos, la ejecución de los análisis psicométricos, así como la realización de ajustes a las pruebas de acuerdo con los análisis realizados (en caso de requerirlo) y la calificación de las mismas. Finalmente comprende la publicación de resultados, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados en firme.
- **Prueba de Valoración de Antecedentes:** A cargo de la ESAP. Comprende la calificación numérica, conforme a la ponderación establecida en el Anexo de los Acuerdos que reglamenta el proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría, para los empleos de ascenso e ingreso, asignándole un puntaje a la formación académica y a la experiencia laboral, adicional a lo previsto como requisitos mínimos. Incluye la publicación de resultados, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos.
- **Conformación de lista de elegibles:** A cargo de la CNSC, comprende la consolidación de los resultados de cada una de las pruebas aplicadas en proceso de selección, con el propósito de conformar, en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles.

- **Adopción de la Lista de Elegibles:** Esta etapa se realiza a través de acto administrativo expedido por la CNSC, por consiguiente no incluye al operador.
- **Nombramientos en período de prueba:** Se realizará por parte de las entidades participantes en el Proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría.

**Nota 1:** Para efecto del desarrollo del proceso de selección, la CNSC determinó necesario la Diagramación e impresión de los Cuadernillos de las pruebas escritas, la aplicación de todas las pruebas escritas, prueba de ejecución, procesamiento y calificación de las mismas, como la atención, resolución y respuesta a las reclamaciones, PQR, derechos de petición, correos electrónicos, actuaciones administrativas y acciones judiciales que se presenten con ocasión de la ejecución de cada una de las etapas del proceso de selección.

**Nota 2:** Para la ejecución de las diferentes etapas, la ESAP debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento de las personas designadas para realizar las labores correspondientes. Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones sanitarias y de aseo. Los espacios deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación (de acuerdo a la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y a los Protocolos de bioseguridad para el manejo y control de riesgos del coronavirus COVID – 2019, expedidos por el Ministerio de Salud, Resolución N° 1346 del 5 de agosto de 2020 y la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 (y los que lo modifiquen o sustituyan. De igual manera deberá tomarse en cuenta las demás normas que el Gobierno Nacional expida sobre la materia), las cuales deben ser avaladas por la ARL de la ESAP. Las instalaciones deberán ser aprobadas por la CNSC con el fin de garantizar las condiciones óptimas de calidad para el desarrollo del Proceso de Selección.

A continuación se detallará cada una de las etapas y/o pruebas que forman parte del Proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª Categoría.

#### **4. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS Y VALORACION DE ANTEDECENTES**

Para adelantar la etapa de verificación de requisitos mínimos en los diferentes tipos de empleos se deberá tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos que reglamentan el Proceso de Selección para Municipios 5ª y 6ª categoría y su anexo; así como lo establecido en la Oferta Pública de empleos de Carrera (OPEC) y en los Manuales de Funciones y Competencias laborales, que forman parte integral del Proceso en mención y a los criterios que emita la CNSC.

##### **4.1 ESPECIFICACIONES**

La verificación de requisitos mínimos (VRM) se hará por parte de la ESAP únicamente a través del sistema SIMO, a todos los aspirantes inscritos que realizaron el cargue de la

documentación a través del mismo.

Solo se tendrán en cuenta los documentos con los cuales los aspirantes pretenden acreditar la formación académica y la experiencia exigidas para el empleo, aportados hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones.

Para adelantar esta etapa, la CNSC capacitará al operador en el uso del aplicativo SIMO, en la fecha que se defina en el plan de trabajo y le permitirá, el acceso a los documentos aportados por los aspirantes para soportar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como a la información de los aspirantes inscritos en el aplicativo.

En consecuencia, la ESAP contará con los elementos necesarios para que antes del inicio de la ejecución de la etapa, realice la verificación inherente a la misma.

La etapa de verificación de requisitos mínimos tiene como finalidad constatar que cada aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual aspira, conforme a lo establecido en la OPEC, que debe ser fiel reflejo del MFCL de la correspondiente entidad.

En caso de existir diferencias entre la OPEC certificada y el referido Manual de Funciones y Competencias Laborales, prevalecerá este último, por consiguiente, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, por lo que la ESAP deberá informar a la CNSC. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho Manual de Funciones y Competencias Laborales y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

La ESAP verifica si el aspirante CUMPLE o NO CUMPLE los requisitos de estudios y la experiencia mínima exigida para el empleo. En caso de que el resultado indique que el aspirante NO CUMPLE, se deben señalar las razones de tal incumplimiento en el SIMO. El aspirante que no cumpla con los requisitos mínimos será excluido del Proceso de Selección y, en consecuencia, no podrá continuar en el concurso.

La ESAP deberá tener en cuenta que para la ejecución de esta etapa existen tres revisiones obligatorias en el SIMO, que deben ser efectuadas por distintos roles (analista, supervisor y auditor), razón por la cual, al momento de vincular el talento humano, deberá verificar la idoneidad de las personas para cada rol.

Antes de la publicación de resultados de VRM, la ESAP debe haber realizado la supervisión y auditoría al proceso de verificación sobre el 100% de la documentación de aquellos aspirantes que hayan sido determinados como NO CUMPLE y al menos al 60% de manera aleatoria de aquellos cuyo resultado fue de SI CUMPLE. La CNSC realizará auditorías en el momento que lo estime pertinente.

Para la verificación de requisitos mínimos, la ESAP debe definir los criterios de revisión de documentos que se aplicarán en esta etapa, siendo responsabilidad directa de esta, la

aplicación de los mismos.

Estos criterios deben atender a la normatividad y jurisprudencia vigente sobre la materia, sin que le esté dado a la ESAP hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas. Así mismo, deberán ser documentados y socializados con la CNSC para su aprobación y, posteriormente con los analistas para que se apliquen en condiciones homogéneas.

Igualmente a solicitud de cualquiera de las partes, se pueden realizar periódicamente mesas técnicas, para tratar aquellos casos de difícil resolución.

En todo caso, la ESAP debe acatar las condiciones establecidas en los Acuerdos que reglamentan el Proceso de Selección de cada una de las entidades participantes y su anexo, para la acreditación de los requisitos de estudio y experiencia. Los documentos que carezcan de la información indispensable para realizar el análisis del cumplimiento del requisito no deberán ser validados.

La ESAP registrará los resultados preliminares para ser publicados por la CNSC en el SIMO verificando que todas las carpetas revisadas queden en estado aprobado. Este registro de información deberá culminarse **por lo menos tres (3) días hábiles previos a la fecha estimada para la publicación definitiva de resultados**, esto con el fin que la CNSC pueda contar con tiempo suficiente para asegurar el proceso de publicación.

Dentro del término dispuesto por la CNSC, de conformidad con el Acuerdo de Convocatoria, su anexo y sus modificatorios, se recibirán las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto de los resultados publicados, 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, las cuales deben ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad por parte de la ESAP, a través de SIMO.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, la ESAP registrará los resultados definitivos de los aspirantes ADMITIDOS y NO ADMITIDOS en el SIMO, repitiendo el procedimiento utilizado para la publicación de resultados preliminares.

Para esta etapa, así como para las demás del proceso de selección, resulta necesario que la ESAP dé aplicación al Protocolo Administrativo, Logístico, de Manejo del Riesgo y de Seguridad (PLOS), conforme se establece en el numeral 8 del presente anexo.

#### **4.2 Protocolo para la verificación de los requisitos mínimos**

La ESAP describirá detalladamente los mecanismos y estrategias con los que abordará esta actividad y presentará el Protocolo para la Verificación de Requisitos Mínimos que tenga como mínimo:

1. Contextualización del proceso de selección y de la Verificación de Requisitos Mínimos.
2. Metodología y fechas de capacitación del personal interviniente.

3. Definición de roles, funciones del personal y número de personas a vincular para la labor.
4. Metodología y criterios técnicos para realizar la Verificación de Requisitos Mínimos, que especifique mínimo: i) Definiciones y condiciones de la documentación y ii) Descripción del procedimiento de auditoría y/o supervisión por medio del cual se hará una revisión en un segundo nivel de los documentos presentados por los aspirantes.
5. Tiempo requerido para ejecutar la Verificación de Requisitos Mínimos y la logística dispuesta según lo descrito en el PLOS para esta etapa del proceso de selección y las reclamaciones. Se debe contemplar la verificación en las salas de seguridad, de manera virtual y/o mixta.

Previo a la realización de la Verificación de Requisitos Mínimos, la CNSC debe aprobar el protocolo para garantizar la correcta aplicación de los criterios que se utilizarán. El documento definitivo del protocolo para la Verificación de Requisitos Mínimos deberá ser presentado a la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de su realización.

#### **4.3. GUIA DE ORIENTACION PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.**

La Verificación de Requisitos Mínimos deberá contar con una Guía de Orientación, dirigida al Aspirante, con las siguientes especificaciones:

1. Síntesis del marco conceptual y normativo del proceso de selección.
2. Antecedentes del proceso.
3. Propósito y objetivos de la Verificación de Requisitos Mínimos.
4. Descripción detallada de los factores de mérito que se aplicarán.
5. Descripción de la forma de calificación.
6. Publicación de resultados y procedimiento para reclamaciones.
7. Demás indicaciones que se consideren pertinentes

#### **4.4. CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO**

Previo al inicio de la etapa de verificación de requisitos mínimos, la ESAP debe conformar el equipo de analistas, supervisores y auditores, realizar la capacitación necesaria para la correcta ejecución de la etapa en cuanto a los procedimientos, normas, jurisprudencia y criterios que se deben aplicar, así como las funciones de cada rol y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

Dicha capacitación debe contar con por lo menos **un (1) delegado de la CNSC** y tener una duración de **por lo menos dieciséis (16) horas**, para garantizar que los destinatarios de la misma, hayan adquirido las competencias básicas para el desarrollo de sus obligaciones.

El Equipo de analistas, supervisores y auditores que participen en la ejecución del Proceso de Selección esta etapa deberán asistir a una capacitación que realizará la CNSC sobre el Proceso de Selección, quien no asista a dicha capacitación, no podrá ser parte del equipo de trabajo de la ESAP para la ejecución del proceso.

#### **4.5. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS**

La ESAP entregará en la fecha y forma convenida, y con base en los datos que genera el SIMO, un informe que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de la etapa, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Soporte de las capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes (analistas, supervisores y auditores) y con la participación de un (1) delegado de la CNSC.
- Aplicación del PLOS previsto para esta etapa.
- Análisis de casos y criterios adoptados durante la etapa de VRM (Protocolo de Verificación de Requisitos Mínimos).
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación; ii) OPEC, iii) nivel jerárquico del empleo, iv) entidad, v) Causal de reclamación, vi) análisis de frecuencia de la causal de reclamación, vii) Resultado de la reclamación, etc. Se deben incluir las reclamaciones que se recibieron por otros medios (Ventanilla única u otros medios) ya sea en oportunidad o extemporánea.
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones
- Cuantificación de los casos en que se cambia el estado del aspirante (cumple – no cumple) y las razones de ello. (atención a requerimientos, acciones judiciales y/o auditorías).
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.

Para esta fase del proceso, además del informe de VRM, la ESAP deberá entregar como productos: i) Protocolo de VRM, ii) Guía de Orientación para el Aspirante, iii) Cargue de resultados preliminares en el SIMO, iv) Atención a reclamaciones en SIMO Cargue de resultados definitivos en el SIMO, v) guía de Orientación para el Aspirante.

### **5. ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS**

#### **5.1 MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS:**

Para la elaboración del Manual Técnico de Pruebas escritas, la ESAP deberá considerar de manera íntegra el alcance de las pruebas y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en su contenido (fondo y forma), de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales a través de los instrumentos creados o elegidos para tal fin. El Manual Técnico de Pruebas deberá contemplar los siguientes apartados:

### **5.1.1 MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL PARA LA CALIDAD DE LAS PRUEBAS**

La CNSC se adscribe a los estándares de la American Psychological Association y la International Test Commission (ITC) para la elaboración, validación, aplicación y calificación de pruebas.

En ese sentido, todas las actividades que la ESAP describa en el Manual Técnico de Pruebas del actual proceso de selección y los demás informes presentados a la CNSC, deberán cumplir con las normas sobre control de calidad, establecidas y recomendadas por estas organizaciones.

Se entiende por control de calidad para pruebas estandarizadas un proceso formal sistemático diseñado para garantizar el mantenimiento de los estándares de calidad, para garantizar que los errores se minimizan y aumenta la confianza en las mediciones realizadas y las decisiones que se toman en torno a la evaluación (ITC, 2013).

Dado que sobre el procedimiento y criterios de construcción y validación de ítems no existe una metodología única, las recomendaciones deben ser adaptadas a las características específicas de la prueba y los propósitos de uso.

Por ello los estándares de la APA (2015) indican que “El tipo de ítems, los formatos de respuesta, los procedimientos de calificación y los procedimientos de aplicación de la prueba deben ser seleccionados con base en los propósitos del test, el dominio que será medido y el grupo de participantes al que esté destinado. (...) el contenido y los procedimientos de administración del test deben ser elegidos de tal manera que las inferencias a las que el test esté destinado sean igualmente válidas para todos los participantes que tomarán la prueba” (pg. 86)

Las pruebas deben ser originales sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o Proceso de Selección de carácter público o privado.

Para los procedimientos que se describen a continuación, se toman como referencia las definiciones de la APA (2015):

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.

Diseño de test (prueba): El proceso de desarrollo de especificaciones detalladas de lo que un test debe medir, además de los contenidos, nivel cognitivo, formato y tipos de los ítems del test a ser usados.

Desarrollo de test (prueba): El proceso a través del cual un test es planeado, construido, evaluado y modificado, incluyendo la consideración de contenido, formato, administración, puntuación, propiedades del ítem, escala y calidad técnica para cumplir el propósito del test.

Plantilla de test (ó formato de prueba): Un conjunto de ítems o ejercicios que cumplan con los requerimientos de las especificaciones de un programa de evaluación. Muchos programas de evaluación usan plantillas de test alternativas, cada una construida de acuerdo a las mismas especificaciones pero algunos o todos los ítems son únicos a cada plantilla.

En cuanto a las condiciones logísticas de los sitios de trabajo para la construcción, validación y capacitación de los equipos de pruebas, la ESAP debe dar cumplimiento a lo señalado en el anexo No. 9 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA; y contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento de las personas designadas para realizar las labores correspondientes. Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones sanitarias y de aseo. Los espacios deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación, de acuerdo a la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, y a los Protocolos de bioseguridad para el manejo y control de riesgos del coronavirus COVID – 2019, expedidos por el Ministerio de Salud Resolución N° 1346 del 5 de agosto de 2020 y la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 (y los que lo modifiquen o sustituyan. De igual manera deberá tomarse en cuenta las demás normas que el Gobierno Nacional expida sobre la materia.)

Previo a la aplicación, la ESAP debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas. Igualmente, la CNSC podrá visitar las instalaciones cuando lo considere necesario.

**Nota:** la CNSC realizará un plan de verificación de cada una de las fases del proceso de construcción de pruebas (escritas y de ejecución), que involucran: diseño, capacitación, construcción/validación, verificación de una muestra de ítems construidos y análisis y calificación. Así mismo, se realizarán visitas al operador, en las cuales se utilizarán rúbricas de evaluación que serán previamente enviadas con la debida antelación.

### **5.1.2 PRUEBAS ESCRITAS.**

El proceso que lleva desde la construcción de los ítems hasta la calificación de los mismos involucra las siguientes fases: i) la definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y/o empírica de los Ejes Temáticos; ii) la elaboración y ejecución del protocolo para el diseño, construcción y validación de los ítems; iii) el diseño, individualización, ensamble, diagramación de las pruebas escritas correspondientes a las competencias, funcionales y comportamentales y v) La elaboración y ejecución del plan de análisis psicométrico y calificación de las pruebas.

La CNSC, realizará un plan de acompañamiento, verificación y supervisión de cada una de las fases del proceso de construcción de pruebas escritas, que involucran: capacitación a

constructores, diseño, construcción y validación (inicial y doble ciego) de los ítems de evaluación, calificación de las pruebas, entre otros.

Una vez se tengan construidos y en banco (con primera validación) un 1% de los ítems (reactivos) o 50 ítems (reactivos), el psicómetra de la convocatoria de la CNSC realizará dicho acompañamiento en el que extraerá una muestra de estos para realizar su verificación. Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los ítems (reactivos) que se van almacenando en el Banco de ítems (reactivos) del proceso de selección.

#### **5.1.2.1 Definición, agrupación y verificación de Ejes Temáticos y/o estructura de ejes para las pruebas de Competencias Funcionales y comportamentales**

Antes de dar inicio a la construcción de los ítems que harán parte de las Pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales, la ESAP deberá realizar el análisis, verificación y agrupación transversal de los Ejes Temáticos y las estructuras de ejes o perfiles entregados por la CNSC que fueron seleccionados y/o construidos por las entidades que forman parte del proceso de selección teniendo en cuenta el protocolo establecido por la CNSC para adelantar el ejercicio de verificación frente a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, y la posterior consolidación de la matriz. Este protocolo será entregado al operador seleccionado antes de iniciar del proceso de definición agrupación y verificación de ejes temáticos.

Dicha agrupación deberá tener en cuenta los empleos equivalentes de acuerdo con la reglamentación de la CNSC, lo cual debe aplicarse a los grupos de empleos que sean identificados con el mismo cuadernillo y calificarlos como un grupo de referencia, ante lo cual la ESAP debe garantizar el ejercicio de verificación a la luz de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, previo al proceso de agrupación de estructuras de pruebas y antes de tomar las decisiones técnicas de inclusión y exclusión de indicadores.

El objeto de este procedimiento es la identificación de las estructuras de ejes comunes a los empleos en una misma entidad o distintas entidades. Estas estructuras de ejes transversales deben ser diferenciadas para posteriormente llevar a cabo la construcción de los ítems.

También, en caso de ser necesario, la ESAP podrá sugerir el ajuste de estructuras de ejes para aquellos empleos que lo requieran, siempre y cuando se incluya la debida justificación teniendo en cuenta los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

Adicional a los manuales de funciones, la ESAP podrá revisar los empleos ofertados, y los demás documentos que han sido aportados por las entidades que forman parte del presente proceso de selección, para hacer el análisis y validación de los ejes temáticos y las estructuras seleccionadas bajo las reglas que establezca la CNSC cumpliendo los lineamientos técnicos estipulados por la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.

Finalizando esta etapa, la ESAP deberá presentar a la CNSC (para su aprobación) un informe

de las actividades y resultados obtenidos que justifiquen, a través de la evidencia, los cambios sugeridos a las estructuras de ejes, en caso que los haya, y las agrupaciones de estructuras de ejes identificadas. Adicionalmente, deben incluir un documento denominado "**Informe de Verificación, Agrupación y Consolidación de los Ejes Temáticos / Estructuras de Perfiles**" que consiste en una matriz de consolidación donde se visualice el empleo ofertado con su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, nombre de la prueba, los ejes temáticos para la prueba, sus contenidos por empleo, entre otros, teniendo en cuenta las reglas y parámetros establecidos previamente.

En cuanto a las **pruebas de Competencias Comportamentales**, estas miden 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 vigentes en la normatividad aplicable a los procesos de selección realizados por la CNSC así como de otros insumos que señalen las respectivas entidades de acuerdo a su reglamentación, con base en los siguientes criterios, entre otros:

- ✓ Responsabilidad por personal a cargo.
- ✓ Habilidades y aptitudes laborales.
- ✓ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Iniciativa de innovación en la gestión.
- ✓ Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

En relación con lo anterior, los Manuales de Funciones de los empleos públicos ofertados indican las competencias comportamentales que deberán tenerse en cuenta para la construcción de las pruebas.

#### **5.1.2.2 Descripción del Procedimiento.**

La CNSC hará entrega a la ESAP, de un informe con las estructuras de ejes construidas y asociadas a los diferentes empleos ofertados para las pruebas de Competencias Funcionales, como insumo de trabajo para la verificación y agrupación de las mismas.

Fruto de la verificación y agrupación de estructuras de ejes, la ESAP deberá presentar un informe en el que se describa el trabajo realizado, la metodología utilizada, así como los resultados del proceso conforme a los parámetros establecidos por la CNSC en su Modelo de Evaluación por Competencias.

La ESAP deberá presentar un documento en el que relacione los ajustes o cambios sugeridos y su correspondiente justificación, para estudio y aprobación por parte de la CNSC.

Los propósitos que deberá cumplir la ESAP al realizar los análisis de las Estructuras de Ejes temáticos son los siguientes:

- La ESAP deberá encontrar las incongruencias entre las Estructuras de Ejes Temáticos entregados y la descripción del empleo en el Manual de Funciones de la entidad.

- La ESAP deberá identificar la información desactualizada o incongruente entre los Estructuras de Ejes Temáticos y los empleos ofertados.
- La ESAP deberá agrupar y organizar Estructuras de Ejes Temáticos que sean comunes, para unificar criterios entre ejes y hallar similitudes bajo los parámetros establecidos por la CNSC en su Modelo de Evaluación por Competencias.
- La ESAP, tras la agrupación de los Ejes Temáticos, determinará la estructura de las pruebas a elaborar, a esto se denomina consolidar los ejes o matriz de consolidación bajo los parámetros establecidos por la CNSC en su Modelo de Evaluación por Competencias.

Una vez aprobadas las estructuras, se dará inicio a la elaboración de los ítems y deberá estar definida en el cronograma acordado entre las partes y bajo el seguimiento de la CNSC.

### **5.1.2.3 Equipo Humano**

Para garantizar la correcta definición, agrupación, consolidación y verificación de los ejes y las estructuras de ejes, la ESAP deberá contar con el equipo humano idóneo para estas actividades. Una vez finalizadas, se deberán entregar a la CNSC las actas que den cuenta de su desarrollo y la metodología utilizada, siendo debidamente suscritas por los participantes.

### **5.1.2.4 Construcción y validación de ítems**

En tanto que la prueba es la realización de un constructo a través de un sistema de preguntas, el procedimiento presentado por la ESAP debe mostrar de qué manera se llevará a cabo el proceso para determinar que las preguntas elaboradas son las que efectivamente definen el dominio o constructo a evaluar cumpliendo con el Modelo de Evaluación por Competencias de la CNSC.

#### **5.1.2.5 Descripción de la metodología para la construcción y validación de los ítems**

Se deberán aplicar los siguientes procedimientos de construcción y validación doble ciego, doble validación:

- ✓ Se conformarán equipos de trabajo de tres (3) constructores expertos en las temáticas, acompañados por el coordinador de pruebas o un profesional de apoyo a pruebas y, en caso que se requiera, un auxiliar de apoyo.
- ✓ Los expertos construirán las preguntas en sus propios espacios de trabajo de acuerdo con el protocolo de seguridad expuesto más adelante.
- ✓ Cada semana o cada dos semanas los expertos se reunirán con el coordinador de pruebas y el auxiliar del equipo para la validación de los ítems construidos y esta reunión se realizará en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin. En cada jornada el equipo aprobará, modificará o devolverá al autor los ítems construidos.
- ✓ Los ítems aprobados serán almacenados en los equipos de seguridad disponibles para tal fin.
- ✓ Los ítems aprobados pasarán a una segunda validación en la que un experto se reúne

con el coordinador de pruebas o el profesional de pruebas, en dicha reunión los ítems serán definitivamente aprobados o de otra forma devueltos con modificaciones para el autor. Esta reunión se realizará en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin.

Debe quedar en acta la evidencia de las sesiones de construcción y validación del banco a elaborar y esto debe ser entregado en el Manual Técnico de Pruebas final. En estas actas, debe contenerse como mínimo la siguiente información: Fecha de validación, nombre del constructor, indicador al que aplica la pregunta construida, código del ítem, confirmación o rechazo del ítem según el caso, nombre de los expertos validadores y del profesional de pruebas que dirige la sesión.

La CNSC se reserva el derecho de realizar la revisión de los procedimientos empleados para la construcción y validación de ítems, de acuerdo con las especificaciones adquiridas por la ESAP en este Anexo y de acuerdo al plan de trabajo e informes entregados por la misma sobre los procedimientos a emplear. Igualmente, la CNSC podrá realizar la revisión de algunos ítems o preguntas a elaborar, en el o los momentos en que lo estime pertinente, en los ambientes de seguridad establecidos por la ESAP para tal fin. Sin embargo, es importante aclarar que el trabajo realizado por los constructores puede llevarse a cabo de forma presencial o remota, siempre y cuando se apliquen las condiciones de seguridad.

En caso de realizar la validación de los ítems de forma virtual, el operador debe acogerse a las indicaciones incluidas “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA” Anexo No. 9.

La Comisión Nacional del Servicio Civil aplicará durante el proceso de construcción de pruebas un conjunto de análisis para verificar la originalidad del contenido de los ítems. Cuando se encuentre una similitud superior a 80% en la totalidad (caso, enunciado y opciones de respuesta) o en parte del ítem, éste será devuelto al operador para que se reformule el ítem.

#### **5.1.2.6 Descripción del formato de los ítems a construir**

Los ítems que se construirán para el proceso de selección deberán partir de casuística, es decir, mediante problemas que reflejen situaciones cercanas a los retos a los que el aspirante se enfrentará en el cargo al que se presenta y que para llegar a la respuesta correcta, se involucren aspectos cognoscitivos, actitudinales y procedimentales que definen el eje y/o la competencia, acorde al empleo.

Este formato de ítem se denomina Pruebas de Juicio Situacional (PJS). Se puede definir como una medida psicológica en la que se presenta al aspirante que toma la prueba, unas situaciones hipotéticas que reflejan constructos que pueden ser de tipo interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2013).

A diferencia de otro tipo de pruebas, las PJS no se construyen bajo el planteamiento de medir un único atributo o rasgo, por el contrario buscan obtener una muestra de conducta representativa de un cargo específico. Por lo tanto, el principal supuesto de este tipo de pruebas es la consistencia conductual; esto es, la calificación obtenida por el aspirante durante la prueba será coherente y predictivo con su desempeño futuro en el cargo (Lievens, 2007).

Por cada caso o situación planteada, a ESAP deberá elaborar mínimo 3 (tres) y máximo 5 (cinco) preguntas para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias. Las opciones de respuesta serán de 3 (tres) alternativas y una única respuesta correcta.

Los ítems elaborados deben incluir casos o situaciones cercanas a los contextos laborales de las entidades, de tal manera que las respuestas de los aspirantes permitan evaluar la competencia definida para el empleo. Para los ítems del componente de Competencias Comportamentales, la ESAP podrá hacer uso de otros tipos de escala de medida como, por ejemplo, escalas graduadas, de clasificación (rating scales), entre otras, siempre y cuando presente una justificación técnica para ello.

En el Manual Técnico de Pruebas, la ESAP debe describir de manera detallada las pautas para la construcción y validación de ítems, incluyendo la capacitación a los constructores y validadores.

#### **5.1.2.7 Capacitación de los constructores y validadores de ítems**

Previo al inicio de construcción de ítems, la ESAP debe adelantar las capacitaciones al Equipo humano que dispondrá para esta etapa, teniendo en cuenta que una vez finalizadas se deberá entregar a la CNSC un informe de construcción de ítems anexando las actas debidamente suscritas por los asistentes, que den cuenta de la capacitación y metodología utilizada.

Dicha capacitación debe contemplar, entre otros aspectos, el marco de referencia conceptual y metodológico, las especificaciones de las pruebas (componentes y competencias a evaluar) y metodología de construcción de ítems para evaluar competencias. Los constructores y validadores de casos o situaciones y/o de ítems deben conocer y apropiarse las directrices conceptuales establecidas para la construcción de las pruebas, de acuerdo con la metodología propuesta.

Previo al inicio de la capacitación de los constructores y de acuerdo al cronograma, la CNSC realizará una sesión con los coordinadores y profesionales de pruebas escritas a fin de establecer los criterios de capacitación para Pruebas de Juicio Situacional y el procedimiento de doble validación doble ciego.

Para la idoneidad de las capacitaciones la ESAP debe realizar sesiones de capacitación a los constructores y validadores que cumplan al menos con los siguientes criterios:

- Se deben realizar al menos dos sesiones de capacitación con los constructores y validadores que sume como mínimo 4 horas de duración. En estas sesiones, todos los

constructores y validadores deben participar de manera obligatoria.

- El operador deberá evaluar de manera individual el resultado de la capacitación y establecidos los requisitos mínimos para aprobar la misma; y en caso de no ser aprobada, el paso a seguir.
- El contenido de esta sesiones debe incluir: marco general del proceso de selección, las características de las entidades participantes y la relación de empleos ofertados; marco de fundamentación conceptual y especificaciones de prueba (componentes y competencias a evaluar) y técnicas de construcción de ítem (situacional).

Las capacitaciones deberán ser teórico prácticas en forma de talleres, en las que un 70% de las actividades sean prácticas y de aplicación.

Para el efecto se deberá entregar a la CNSC las actas correspondientes con el desarrollo de los temas trabajados y la metodología empleada de acuerdo con los temas señalados en el presente acápite, debidamente suscritas por todos los asistentes.

#### **5.1.2.8 Diseño, individualización, ensamble y diagramación de las Pruebas Escritas correspondientes a las competencias funcionales y comportamentales**

La ESAP debe indicar en el Manual Técnico de Pruebas, los mecanismos que utilizará para el ensamble, edición, diagramación, impresión, distribución, recolección y destrucción del material, especificando los procedimientos para la detección de posibles fallas o inconsistencias (respecto a problemas de impresión con los ítems y los cuadernillos, problemas de personalización de las pruebas y/o fallas en la cadena de custodia de las pruebas), aunque este servicio haya sido tercerizado con una empresa de seguridad. De acuerdo a los estándares de la ITC (2013) entre las partes interesadas se deben establecer antes de la aplicación de las pruebas los posibles errores en los cuadernillos y en el procesamiento de los datos, así como la forma de su detección y tratamiento. De igual forma deberá indicar los criterios a utilizar en la revisión, con el fin de asegurar el control de calidad de los cuadernillos a utilizar y garantizar la implementación de mecanismos de seguridad y cadena de custodia.

Las pruebas y los ítems que las conforman deben ser originales, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público.

#### **5.1.2.9 Procedimientos para la lectura de hojas de respuesta**

En el Manual Técnico de Pruebas, la ESAP debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con la lectura de las hojas de respuesta, que garanticen la operatividad, confiabilidad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas.

La ESAP, debe especificar la planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, para el procesamiento, calificación y publicación de resultados. Este capítulo deberá entregarse antes de realizar el ensamble de

las pruebas escritas.

**Notas:** La CNSC podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Pruebas; sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad de la ESAP, por lo que deberá contar con los más altos estándares de calidad técnica.

#### **5.1.2.10 Plan de análisis de datos y sistema de calificación**

La ESAP entregará a la Comisión tres (3) informes sobre análisis y calificación de las pruebas, así:

Informe 1. Plan de Análisis Psicométrico y Calificación que será entregado a la Comisión con un (1) mes de anterioridad a la aplicación de las pruebas. Este capítulo estará sujeto a aprobación por la CNSC. En el Plan de Análisis de Psicométrico, la ESAP debe incluir la justificación del modelo estadístico, explicando el procedimiento a realizar para el análisis de los ítems y de las pruebas, junto con los indicadores que pretende obtener de acuerdo con los requerimientos técnicos psicométricos.

Este plan se propondrá realizar por pruebas, componentes de pruebas y/o niveles, tomando la decisión del universo a considerar de acuerdo a la estructura de pruebas y cantidad de aspirantes por posible universo. La ESAP debe indicar los criterios a aplicar frente a posibles escenarios estadísticos y las posibles decisiones que se tomarán respecto a la eliminación o conservación de los ítems en cada uno de ellos, antes de la calificación de las pruebas. La depuración de ítems debe estar sustentada en los índices psicométricos que empleará para el proceso de análisis y en los hallazgos de forma o contenido que puedan afectar la medición. En ningún caso se aceptará la eliminación de ítems mayor al 15% en una prueba.

Informe 2. Informe de Resultados del Análisis Psicométrico. Este documento deberá elaborarse con base en el Informe 1, incluirá los ítems eliminados y la justificación de ese hecho. Este capítulo será entregado para aprobación de la CNSC diez (10) días antes de la publicación de resultados preliminares de pruebas escritas junto con la respectiva matriz de calificación.

Informe 3. Informe de Resultados de Calificación. Contendrá los resultados de la calificación de las pruebas escritas. Este informe será entregado para aprobación de la CNSC cinco (5) días antes de la publicación de resultados definitivos. La ESAP debe presentar los procedimientos, metodologías y herramientas a aplicar para la asignación de las calificaciones, así como para la detección de posibles errores en la calificación de las pruebas.

La ESAP deberá realizar la calificación definitiva de las pruebas una vez el informe de Análisis Psicométrico sea aprobado por la CNSC; no obstante, pueden darse ajustes en dicho proceso, lo que conlleva procedimientos de recalificación que deben reportarse en el informe final. La CNSC se reserva el derecho de revisar las bases de datos obtenidas antes y después de las calificaciones.

#### **5.1.2.10.1 Descripción de los criterios para el análisis psicométrico**

Los análisis mínimos requeridos antes de la calificación son:

- Estadísticos descriptivos básicos por prueba.
- Índice de dificultad, discriminación y flujo de respuestas para cada reactivo. Reporte de los ítems (reactivos) eliminados debido a que no cumplen con los requisitos psicométricos básicos según índice de dificultad, discriminación y flujo de respuesta para cada reactivo.
- Para el componente comportamental, realizar el análisis al que haya lugar según el sistema de calificación definido.
- Teniendo en cuenta el cronograma, hacer una revisión cualitativa / de contenido de los ítems (reactivos) antes de su eliminación.
- Teniendo en cuenta el cronograma, realizar análisis adicionales de los ítems (reactivos) definitivos incluidos en las pruebas de competencias funcionales generales, específicas o comportamentales para su calificación por área evaluada con sus datos de confiabilidad, correlaciones inter- ítems (reactivos) y otros adicionales que se consideren.

Los acuerdos previos sobre la obtención de las puntuaciones deben partir de unos criterios razonados y claros, no sólo desde el punto de vista estadístico, también deben tenerse en cuenta las necesidades prácticas del Proceso de Selección, por ejemplo, el número de empleos que debe ser provisto. Hasta que no se obtengan los datos de la aplicación de las pruebas del Concurso los sistemas de calificación son provisionales y deben revisarse nuevamente para saber si son los más adecuados a los datos obtenidos.

#### **5.1.2.10.2 Descripción de los criterios para la calificación**

Para las pruebas estandarizadas que nos competen, la base de una correcta interpretación de los resultados es una correcta calificación de los mismos, sin ella la interpretación será necesariamente errónea e imprecisa. El operador deberá seguir los siguientes criterios a fin de establecer un proceso de calidad para la calificación:

- La calificación deberá realizarse por OPEC o por grupos de empleos equivalentes, según el caso, resultando necesario que se cuente con el personal de apoyo experto en análisis estadísticos, que permitan dar cumplimiento dentro del cronograma, a la presentación de informes requeridos, relacionados con los resultados de las pruebas escritas aplicadas dentro del Proceso de selección.
- Las pruebas eliminatorias pueden ser calificadas con un sistema de puntuación directa o un baremo no estandarizado, salvo que los datos tengan un comportamiento normalizado. Para OPEC con 30 o menos aspirantes, se puede aplicar una combinación de sistemas de puntuación de acuerdo a lo que evalúe el operador con la debida justificación. Para garantizar un número de aspirantes adecuado para la fase clasificatoria y obtener al final de la misma una lista de elegibles, se debe establecer un criterio de aprobación doble para las pruebas eliminatorias. Cuando se espera que para un empleo el grupo total de aspirantes, no por vacante, sea de 30 aspirantes o menos (tras la VRM), el aspirante a ese empleo podrá aprobar la prueba eliminatoria

obteniendo una puntuación percentilar mínimo de 65% y/o el aspirante podrá aprobar la prueba eliminatoria obteniendo una puntuación directa igual o superior a 65.

- Para empleos en los que se hayan presentado menos de diez aspirantes se debe considerar puntuación directa y/o comparación con cargos similares por nivel, al tiempo que se debe revisar que los aspirantes hayan respondido en su totalidad las preguntas.
- En caso de utilizar un único baremo para dos o más OPEC que no sean empleos equivalentes, la ESAP debe justificar esta decisión desde el punto de vista estadístico, demostrando mediante los análisis pertinentes que no hay diferencias significativas entre los grupos de referencia.
- Las pruebas comportamentales o demás pruebas de carácter clasificatorio pueden dar lugar a una calificación con un baremo no normalizado o normalizado, por ejemplo, de puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y Ds. 10.

Los acuerdos previos sobre la obtención de las puntuaciones deben partir de unos criterios razonados y claros no sólo desde el punto de vista estadístico, también deben tenerse en cuenta las necesidades prácticas del Proceso de selección, por ejemplo, el número de empleos que debe ser provisto. Sin embargo, es muy importante que una vez obtenidos los resultados de la aplicación de las pruebas, sean revisados nuevamente los criterios de partida a fin de que se actualicen posibles modificaciones, y se debe ser flexible en este proceso. Hay que recordar que hasta que no se obtengan los datos de la aplicación de las pruebas del Proceso de selección los sistemas de calificación son provisionales y deben revisarse nuevamente para saber si son los más adecuados a los datos obtenidos.

### **5.1.3 PRUEBA DE EJECUCIÓN**

#### **5.1.3.1 Aspectos Conceptuales**

La ESAP debe definir el marco de referencia conceptual y metodológica que tomará como base para la construcción de las pruebas de ejecución que se aplica a los empleos establecidos para prueba de ejecución.

Dado que la prueba de ejecución es la operacionalización de un constructor de un sistema de tareas, situaciones o casos, el procedimiento presentado por la ESAP, debe mostrar de qué manera llevará a cabo la determinación de los indicadores a evaluar y qué contexto de evaluación, justificando la relevancia y representatividad de la muestra de comportamiento para el empleo y de acuerdo a los objetivos del Proceso de Selección, además, de forma concisa, la reglamentación aplicable y legal de las pruebas a diseñar en el proceso de selección (Por ejemplo, el Código Nacional de Tránsito - prueba de Conductor).

La prueba de ejecución tendrá carácter clasificatorio y busca identificar mediante la realización de una determinada tarea el dominio de ciertas habilidades o destrezas en el aspirante, que evidencien su capacidad técnica tanto en el procedimiento como en el

resultado de la tarea asignada.

Para ello, se hará uso de una “rúbrica”, la cual permitirá definir las escalas de evaluación con las que asignará la calificación al aspirante respecto de su desempeño en la tarea conforme a la prueba correspondiente.

Las rúbricas son un instrumento de evaluación que permiten:

- Establecer criterios y estándares por niveles de la competencia a evaluar.
- Desarrollar escalas de evaluación que facilitan calificar la calidad de la ejecución en tareas específicas.
- Permiten una evaluación integral de la competencia a evaluar.

No obstante, no existe un único modelo de rúbrica, aunque cada vez están más disponibles en la literatura ejemplos que pueden ser empleados para distintos contextos.

Las rúbricas se construyen específicamente para la tarea, actividad o prueba de ejecución, teniendo la ventaja de poder adaptarse a los propósitos de la evaluación específica, que en este caso deben construirse para los empleos de Conductor o Conductor mecánico a quienes se les aplicará la prueba de ejecución.

La ESAP será la responsable de adelantar esta prueba, conforme a las reglas y ponderación establecidas en los Acuerdos que reglamentan el Proceso de Selección.

### 5.1.3.2 Prueba de Ejecución

**CONDUCTOR (nivel asistencial):** Las actividades que componen la prueba de ejecución deben estar relacionadas directamente con: Competencias específicas observables mediante una serie de tareas relacionadas con conducción, como lo son habilidades técnicas (localización de averías, monitoreo de operaciones, entre otras), capacidad cognitiva (orientación espacial) capacidades psicomotoras (orientación de respuesta, entre otras), señalización, velocidad, estacionamiento, entre otras. Se estableció que esta prueba se realizará de manera individual y tiene una duración de una hora por sesión.

La ESAP podrá hacer la tercerización de dicha prueba a Centros de Enseñanza Automovilística (CEA) y/o Centros de Reconocimiento de Conductores (CRC) que cumplan con las normas que estipule el Código Nacional de Tránsito, sin embargo, el operador, debe asumir la debida responsabilidad en la planeación y ejecución de la prueba definitiva a los aspirantes a empleos de esta naturaleza.

La ESAP deberá garantizar el espacio adecuado e idóneo para la realización de pilotajes y aplicación de las pruebas definitivas a los concursantes.

El diseño de las tareas y las rúbricas de evaluación para la prueba de ejecución, serán elaboradas y validadas por expertos en áreas tales como enseñanza de la conducción, mantenimiento automotriz, evaluación psicomotora o psicólogos con experiencia en Centros de Reconocimiento de Conductores.

**NOTA 1:** Para los cargos de Conductor, adicionalmente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos a evaluar:

Para las pruebas escritas de competencias funcionales, se evaluarán competencias funcionales generales como Función administrativa u otras, algunas capacidades cognitivas como por ejemplo el razonamiento categorial, entre otras, así como la evaluación de competencias funcionales específicas tales como Mecánica básica, normas de Tránsito, capacidades cognitivas como por ejemplo la atención selectiva, ordenamiento de información, entre otras.

Para las pruebas escritas de competencias comportamentales, se deberán tener en cuenta las competencias comportamentales comunes y para el nivel asistencial establecidas en el Decreto 815 de 2018, así como el componente de rasgos, en los que se incluyen: tolerancia al estrés, autocontrol, atención a la norma u otras que se consideren pertinentes para prevenir la accidentalidad propiamente. Teniendo en cuenta los anteriores criterios a evaluar para este empleo, en el componente de competencias comportamentales se aplicará una prueba comercial con baremos estandarizados para población colombiana, dónde se evaluarán los criterios especificados. Los criterios de esta prueba serán comunicados al operador después de adjudicada la licitación.

### **5.1.3.3 Protocolo de Prueba de Ejecución.**

Previo a la aplicación de esta prueba, la ESAP deberá presentar un protocolo a la CNSC para su verificación y aprobación, que se utilizará tanto en la aplicación del pilotaje como de la prueba final de ejecución.

La ESAP deberá presentar la estructura del Protocolo de calificación de esta prueba, el cual debe contener como mínimo:

- Revisión de las OPEC frente a los requisitos mínimos de cada empleo, con el fin de garantizar que la calificación tenga relación con estos y las funciones respectivas al cargo.
- El desarrollo o aplicación de los criterios a considerar por cada nivel de empleo, el cual servirá como mecanismo para garantizar la uniformidad en su aplicación para la calificación.
- La delimitación de los procedimientos o tareas que se ejecutaran durante el desarrollo de la prueba por parte de los concursantes con las categorías de medición y niveles de desempeño para cada una por nivel y tipo de prueba por OPEC.

- Especificación de cada una de los roles por parte de los jueces, apoyo logístico y demás participantes del proceso antes, durante y después de la aplicación de las pruebas.
- Consideración de posibles contingencias que puedan presentarse en el momento de la aplicación y la respuesta que, tanto jueces como apoyo logístico y demás participantes del proceso, deben efectuar para mitigar riesgos.
- Metodología y fechas de capacitación del personal interviniente. Para el caso de los jueces expertos, se debe presentar un plan de capacitación con tiempos, contenido y evaluación de la asimilación de este.
- Logística dispuesta para la prueba de ejecución y para el acceso a las rúbricas de evaluación, así como estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes. En relación con los sitios de aplicación debe describir las condiciones físicas de las instalaciones que dispondrá para la prueba de ejecución, así como la descripción de los sitios de aplicación.
- Logística y Plan de pilotaje de la prueba de ejecución, junto con la propuesta de autoevaluación del pilotaje
- Tiempo requerido para la prueba de ejecución por aspirante y total por sitio de aplicación.
- Condiciones especiales de aplicación para aquellos concursantes que tengan alguna discapacidad.
- Especificaciones de seguridad para concursantes y equipos en el pilotaje y aplicación de las pruebas. Se debe incluir como anexo el formato “consentimiento informado” que suscribirá cada aspirante aceptando voluntariamente su intención de participar en la prueba de ejecución indicando que conoce de la actividad a realizar y de sus respectivos riesgos, los cuales asume bajo su responsabilidad y eximiendo de cualquier responsabilidad a la CNSC en caso de presentarse cualquier incidente durante el desarrollo de la prueba de ejecución.

Previo a la realización de la prueba, la CNSC debe aprobar el protocolo para garantizar la correcta aplicación de criterios de la misma.

La ESAP publicará a través de su página web y entregará a la CNSC, una base de datos en medio físicos y digital del Proceso, con los datos de todos y cada uno de los aspirantes indicando la calificación obtenida en esta prueba. Así mismo, deberá indicar los mecanismos de confidencialidad y seguridad, así como las especificaciones técnicas bajo las cuales administrará y entregará esta información.

La ESAP entregará a la CNSC, en archivo digital, las reclamaciones presentadas por los aspirantes y las respectivas respuestas dadas por la Institución.

La ESAP deberá desarrollar los siguientes compromisos:

- Contratar a los expertos en el área o puesto de trabajo para realizar estudios de las situaciones de ejecución a evaluar.
- Contratar a expertos en el área o puesto de trabajo, quienes construirán las categorías de evaluación. La construcción de cada categoría debe realizarse con un procedimiento de validación doble ciego.

- Deben ser construidas y validadas entre cinco (5) a diez (10) categorías de rúbrica por situación de evaluación, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos a los que corresponda la prueba. Para las pruebas de Conductor se deben construir y validar diez (10) categorías de rúbrica.
- Selección y capacitación de los jueces expertos. Es fundamental la capacitación de los jueces a fin de evitar sesgos y subjetividades; enfatizando la homogeneidad de la calificación con base exclusivamente en los criterios y definiciones de la rúbrica. Se debe capacitar y mostrar evidencia del acuerdo intersubjetivo del 80-90% entre los jueces.<sup>2</sup>

En los casos de personas que aprueben las pruebas de carácter eliminatorio y que señalen alguna discapacidad, las instalaciones y los equipos requeridos deben cumplir con los requerimientos para su acceso y ejecución sin discriminación alguna.

A continuación, se describen los procedimientos involucrados en cada una de las fases, que la ESAP deberá seguir para dar cumplimiento a las obligaciones de esta etapa y que deberán ser abordados de manera detallada en el Manual Técnico de Pruebas.

#### **5.1.3.3.1 Construcción de Rúbricas**

Las rúbricas de evaluación para la prueba de ejecución serán elaboradas por profesionales expertos en cada una de las áreas a evaluar. La calificación obtenida deberá ser directa por OPEC o por empleos equivalentes (si aplica), asignando los valores ponderados de acuerdo al grado de desempeño en cada una de las categorías de la rúbrica y debe estar en una escala de 0 a 100 con dos decimales.

Toda la información metodológica deberá ser estudiada y adaptada al proceso específico del Proceso de Selección por parte de la ESAP, ya que es de esperar que dentro de su experticia se encuentre capacitado para garantizar un proceso de calidad en la construcción de las pruebas de ejecución y las rúbricas que les acompaña.

La CNSC realizará un plan de acompañamiento, verificación y supervisión de cada una de las fases del proceso de construcción de pruebas, que involucran: diseño, desarrollo de las rúbricas, construcción/validación de las categorías de evaluación, verificación de los pilotajes de la prueba de ejecución, verificación del entrenamiento de los jueces, verificación de la logística para la correcta aplicación de las pruebas, análisis y calificación. La programación de dichas fases deberá ser informada a la CNSC con cinco (5) días de anticipación de manera que mínimo un (1) delegado de la CNSC pueda hacer presencia en una o varias de estas actividades.

---

<sup>2</sup> Sobre los jueces: Durante el proceso de elaboración de las rúbricas, los criterios de calificación se deben establecer con claridad, ya que la evaluación es de carácter estructurado; esto implica que los jueces deben tener como mínimo estudios de nivel técnico.

La construcción de las rúbricas de evaluación debe realizarse por medio de procedimientos de construcción y validación doble ciego, doble validación, es decir, se conformarán equipos de trabajo de tres constructores expertos en las temáticas, acompañados por el coordinador de pruebas o un profesional de apoyo a pruebas y, en caso de que se requiera, un auxiliar de apoyo.

Los expertos construirán las preguntas en sus propios espacios de trabajo de acuerdo con el protocolo de seguridad expuesto más adelante, por lo que cada semana los expertos se reunirán con el coordinador de pruebas o un profesional de apoyo a pruebas y el auxiliar del equipo para la validación de las tareas y categorías construidas y esta reunión se realizará en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin. En cada jornada el equipo aprobará, modificará o devolverá al autor los productos construidos.

Las tareas y categorías aprobadas serán almacenadas en los equipos de seguridad disponibles para tal fin, que luego pasarán a una segunda validación en la que un experto se reúne con el coordinador de pruebas o un profesional de apoyo a pruebas. En dicha reunión los ítems serán definitivamente aprobados o de otra forma devueltos con modificaciones para el autor. Esta reunión se realizará en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin.

Como resultado de este proceso, se tendrán las rúbricas de evaluación a utilizar para cada OPEC.

Debe quedar en acta la evidencia de las sesiones de construcción y validación del banco a elaborar y esto debe ser entregado junto con el Manual Técnico de Pruebas final.

La CNSC se reserva el derecho de realizar revisión de los procedimientos empleados para la construcción y validación de ítems, de acuerdo con las especificaciones adquiridas por la ESAP en este Anexo y de acuerdo al plan de trabajo e informes entregados por esta, sobre los procedimientos a emplear. Igualmente, la CNSC podrá realizar la revisión de algunas categorías a elaborar, en el o los momentos en que lo estime pertinente, en los ambientes de seguridad establecidos por la ESAP para tal fin.

#### **5.1.3.3.2 Pilotaje de la prueba de ejecución.**

Una vez establecidos todos los procedimientos, rúbricas y demás insumos para la prueba de ejecución, la ESAP deberá realizar pilotajes de las diferentes pruebas, (uno para cada tipo de prueba) previos a su aplicación definitiva, con el fin de validar el protocolo, procedimientos, instalaciones, equipos o maquinarias, elementos de protección personal y mecanismos de seguridad necesarios y para que sean tenidos en cuenta en la prueba final de ejecución.

Estos pilotajes se harán a más tardar con tres (3) semanas de antelación a la fecha prevista para su aplicación en el Proceso de Selección.

Las fechas de los pilotajes serán pactadas con la CNSC a fin que los psicómetras de la gerencia asistan a los mismos y puedan verificar su desarrollo; a partir cada pilotaje se realizará un informe por parte de los psicómetras de la CNSC, para que la ESAP corrija o mejore aspectos relacionados con el desarrollo de la prueba.

La aplicación de la prueba de ejecución, así como los respectivos pilotajes, implicará el desarrollo de una sesión individual que estará dividida en, al menos, tres momentos:

- **Explicación y Planeación:** donde al participante se le informa sobre las características de la actividad que deberá desarrollar, brindando las indicaciones respectivas al aspirante para que se prepare para la prueba.  
La ESAP deberá garantizar que cada aspirante suscriba el documento “consentimiento informado” en el que acepta voluntariamente su intención de participar en la prueba de ejecución indicando que conoce de la actividad a realizar y de sus respectivos riesgos, los cuales asume bajo su responsabilidad y exime a la CNSC de cualquier responsabilidad en caso de presentarse cualquier “incidente” durante el desarrollo de la prueba.
- **Ejecución:** en la cual el aspirante cuenta con un tiempo determinado previamente para realizar la prueba delante de los jueces.
- **Calificación:** donde los jueces cuentan y asignan la calificación a cada aspirante mediante la rúbrica de evaluación diseñada previamente.

#### **5.1.3.3.3 Diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión, distribución y recolección de la Prueba de Ejecución.**

En el Manual Técnico, la ESAP debe indicar los mecanismos que utilizará para la edición, diagramación, impresión, distribución y recolección del material, especificando los procedimientos para la detección de posibles fallas, problemas de personalización de las pruebas y/o fallas en la cadena de custodia de las mismas.

Es de aclarar que, en caso que se requiera la aplicación de pruebas extemporáneas, la ESAP utilizará las mismas pruebas de la primera aplicación para la o las OPEC que así lo requieran.

Para ello, deberá cumplir con los mismos parámetros de seguridad y custodia de la primera aplicación. En la medida de lo posible esta aplicación extemporánea, se realizará antes de la apertura de pruebas. En estos casos, la calificación se realizará de manera directa a fin de evitar un proceso de recalificación de los resultados de la aplicación grupal.

Para la sesión de aplicación de la prueba de ejecución, es importante contar con materiales como:

- Actas de Sesión.
- Rúbrica individual de la prueba de Ejecución.
- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados y cantidad de jueces que intervendrán en la aplicación en cada sitio.
- Listado de registro y asistencia: con información del número de registro, apellidos y nombres, espacios para firmas y huellas.
- Informe general de la aplicación.
- Formatos de calificación y consolidación a utilizar por los Jueces de la prueba.

#### **5.1.3.3.4 Garantías de seguridad en la aplicación de pruebas y pilotaje.**

Teniendo en cuenta que las labores descritas en las OPEC que requieren prueba de ejecución, cuentan con un índice de riesgo para el aspirante, la ESAP debe garantizar la seguridad personal de los concursantes admitidos, identificando la clase de riesgo laboral en que se encuentran clasificados los empleos ofertados, garantizando la protección adecuada para desarrollar las tareas que componen la evaluación.

Así mismo, es importante que la ESAP presente garantías para el uso y cuidado de los diferentes espacios de aplicación y elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades objeto de evaluación.

Finalmente, se debe garantizar también la seguridad de todas las personas que participen de forma activa en la aplicación de pilotajes y pruebas de ejecución (personal logístico, jueces, entre otros).

#### **5.1.3.3.5 Publicación de Resultados y Atención de Reclamaciones.**

La publicación de resultados, recepción y respuesta a las reclamaciones de los aspirantes ante las pruebas del proceso de selección, se realizará únicamente a través de las aplicaciones diseñadas por la CNSC.

La ESAP debe incluir, la conformación de un equipo de trabajo, que se encargue de resolver las reclamaciones que hagan los participantes en el Concurso Abierto de Méritos con posteridad a la publicación de los resultados de las pruebas.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 760 de 2005, el tiempo establecido para formular reclamaciones por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en el Proceso de Selección es de cinco días (5) hábiles contados a partir de su publicación y deben ser decididas antes de la fecha de inicio de la siguiente prueba.

El equipo de trabajo de atención de reclamaciones, las resolverá de conformidad con los lineamientos y directrices que proporcionará la CNSC y los soportes de los protocolos de procesamiento y evaluación, los informes de análisis sobre el diseño, validación y aprobación

de los ítems de las pruebas.

La ESAP podrá integrar en el equipo de trabajo de atención de reclamaciones, al personal que habiendo participado en la construcción de la prueba, considere conveniente y necesario para la realización efectiva de este proceso.

Los aspirantes podrán solicitar acceder a la “rúbrica” en los términos señalados por la CNSC y la ESAP, y podrá complementar la reclamación durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, conforme a lo establecido en los Acuerdos que reglamentan el Proceso de Selección para cada una de las entidades.

La ESAP será la única y exclusiva responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO y de su página Web. Contra esta decisión no procede ningún recurso.

La ESAP entregará a la CNSC, el informe correspondiente a esta etapa.

El Acceso a la Prueba de Ejecución se debe realizar de conformidad a lo determinado en los Acuerdos que reglamentan el Proceso de Selección de cada una de las entidades que cuentan con esta prueba.

#### **5.1.3.3.6 Informe Final Prueba de Ejecución**

Al finalizar la prueba, la ESAP deberá presentar un informe final, que describa de manera detallada cada procedimiento realizado, los resultados obtenidos y el tiempo en que se desarrolló la misma, así como otras consideraciones que la CNSC indique.

#### **5.1.3.3.7 Sistema de Calificación**

La ESAP debe especificar la metodología para el diseño y construcción de un protocolo de procesamiento de calificación y resultados de la prueba de ejecución, en el que se describan los procesos seguidos.

La ESAP deberá entregar un informe de esta etapa del proceso donde conste la información completa, tanto de la evaluación realizada como el sistema de calificación empleado y los resultados finales obtenidos con las justificaciones o sugerencias que considere pertinentes.

#### **5.1.3.3.8 Capacitación de los jueces**

La ESAP deberá mostrar el procedimiento seguido para que todos los evaluadores conocieran y aplicaran las directrices conceptuales establecidas en el instructivo desarrollado para la prueba de ejecución, garantizando la homogeneidad y estandarización tanto en la aplicación de la prueba de ejecución como en los respectivos pilotajes.

Durante el desarrollo de los pilotajes y de la prueba, se contará con al menos tres jueces expertos por aspirante, quienes asignarán la calificación de manera independiente. Para garantizar la confiabilidad de la prueba, los jueces deben ser capacitados en la rúbrica de

calificación que se empleará y debe haber evidencia previa de acuerdo intersubjetivo del 80-90%.

Para el efecto, se deberá entregar a la CNSC las actas correspondientes con el desarrollo de los temas trabajados y la metodología empleada de acuerdo con los temas señalados en el acápite anterior, siendo debidamente suscritas por los asistentes.

## **5.2 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS**

La aplicación de las pruebas es una de las etapas fundamentales del proceso de selección; la eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación, dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto a la seguridad de las pruebas y la recolección del material garantizando la cadena de custodia (PLOS).

### **5.2.1 GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS y DE EJECUCIÓN )**

La ESAP debe elaborar y entregar un documento por cada tipo de prueba (una guía para pruebas escritas y otra para la prueba de ejecución) publicables en el sitio web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominados *Guía de orientación al aspirante*, en un lenguaje sencillo y sin entrar en tecnicismos, para facilitar su entendimiento.

Las Guías deben construirse teniendo en cuenta que los aspirantes pertenecen a los niveles profesional, técnico y asistencial, por lo que la redacción debe ajustarse para la comprensión de estos.

Las Guías deben incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- Generalidades de las pruebas a aplicar
- Marco normativo del proceso de selección
- Tipo de pruebas a aplicar, carácter eliminatorio, clasificatorio y ponderación de cada una de ellas.
- Propósito y objetivos de la evaluación de cada una de las pruebas.
- En la Guía de orientación para pruebas escritas:
  - \* Formato de pregunta y respuesta que se aplicarán en las pruebas escritas. Para las pruebas escritas, ofrecer ejemplos de los ítems situacionales: dos (2) ejemplos de situaciones y dos (2) ejemplos del tipo de pregunta asociada a cada una de las situaciones de ejemplo con su correspondiente clave.
  - \* Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas.
  - \* Procedimiento de análisis de ítems y sistema o metodología de calificación para las pruebas escritas, explicitando que:
    - ✓ La calificación no corresponderá al número de aciertos sino a una calificación ponderada, es decir que en la calificación puede haber eliminación de ítems de acuerdo con el análisis psicométrico, por lo que cabe la posibilidad de que no todos los ítems contestados formen parte de la calificación.

- ✓ La calificación se hará por número de OPEC.
- ✓ Los diferentes escenarios de calificación para las pruebas eliminatorias, buscando el escenario de mayor favorabilidad para los aspirantes, pudiendo ser: la escala de centil, baremo normalizado o no normalizado y/o puntuación directa.
- ✓ Las pruebas sobre competencias comportamentales pueden ser calificadas con un baremo no normalizado, sólo estandarizado. Por ejemplo, puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y Dt. 10.
- ✓ La posibilidad de que se elimine hasta, máximo, el 15% de los ítems antes de la calificación de acuerdo con los resultados del análisis psicométrico.
- En la Guía de orientación para la prueba de ejecución:
  - \* Ejemplo de rubrica y categorías que se aplicarán en la prueba de ejecución. Ofrecer un (1) ejemplo (uno por cada tipo de prueba) de situaciones que pueden llegar a suceder y como se hará la medición de la categoría.
  - \* Formato del consentimiento informado a diligenciar el día de la aplicación de la prueba de ejecución, explicando su propósito y obligatoriedad para participar en la misma.
  - \* Metodología de calificación para la prueba de ejecución, explicitando que:
    - ✓ La calificación no corresponderá a una percepción individual de un juez sino del acuerdo entre jueces.
    - ✓ La calificación se hará por número de OPEC.
    - ✓ La escala de presentación de la calificación.
- Instrucciones para la aplicación de las pruebas: sesiones para la presentación de las pruebas, tiempo disponible para responder, etc.
- Ejes Temáticos que serán objeto de evaluación para las pruebas de competencias funcionales y comportamentales y contenidos a evaluar por cada empleo ofertado, de tal manera que el aspirante pueda consultarlo en la Guía o en un link destinado para tal fin.

## 5.2.2 CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS

Para realizar la citación a la presentación de las pruebas, la ESAP debe cargar y/o generar y remitir una base de datos (Formato de Citación), para que se pueda migrar la información en el SIMO.

La citación a presentación de las pruebas, así como el suministro de salones y/o lugares de aplicación suficientes para las mismas debe ser realizada por la ESAP. La citación se hará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la cual deberá ser entregada a la CNSC, ocho (8) días antes de realizar la citación a los aspirantes, para su verificación.

Para garantizar las condiciones de igualdad que se deben ofrecer a todos los concursantes, la ESAP deberá seleccionar el número adecuado de sitios para la aplicación de las pruebas, de acuerdo con la cantidad de aspirantes admitidos y los municipios de aplicación definidos en el presente anexo.

La aplicación de las pruebas escritas y de ejecución se llevará a cabo en 27 departamentos y 111 municipios, conforme a la siguiente distribución:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
AMAZONAS	LETICIA
	PUERTO NARIÑO
ANTIOQUIA	AMAGÁ
	BETANIA
	MEDELLIN
	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
	VENECIA
ARAUCA	PUERTO RONDON
ATLANTICO	BARANOA
	LURUACO
	TUBARÁ
	REPELON
BOLIVAR	ARJONA
	MAHATES
	MARGARITA
	SAN CRISTOBAL
BOYACA	CHIQUINQUIRA
	TUNJA
	GUATEQUE
	PANQUEBA
	TOTA
CALDAS	CHINCHINÁ
	PENSILVANIA
	NORCASIA
	FILADELFIA
CASANARE	MONTERREY
	OROCUE
	SACAMA
CAUCA	FLORENCIA
	PÁEZ
	SOTARA
CESAR	CURUMANI
CHOCO	BAJO BAUDO
	EL CARMEN
CORDOBA	SAN CARLOS
	LA APARTADA

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”

CUNDINAMARCA	NILO
	PUERTO SALGAR
	UBATE
	ANOLAIMA
	UBALA
	MANTA
	PANDI
	TOCANCIPA
	CAQUEZA
	GUTIERREZ
	SAN FRANCISCO
	LA MESA
	GRANADA
	SILVANIA
	VERGARA
	BELTRAN
	CHOCONTA
	MEDINA
PAIME	
HUILA	GARZON
	LA PLATA
	NEIVA
	ACEVEDO
LA GUAJIRA	RIOACHA
	HATONUEVO
MAGDALENA	EL PIÑON
	SABANAS DE SAN ANGEL
	SANTA ANA
	ZONA BANANERA
META	VILLAVICENCIO
	CUMARAL
	GRANADA
	CABUYARO
NARIÑO	PASTO
	CUASPUD
	EL TABLÓN DE GÓMEZ
	EL TAMBO
	LA UNION
	YAQUANQUER
	PAMPLONA
	SANTIAGO

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”

NORTE DE SANTANDER	LA PLAYA DE BELEN
	TEORAMA
	ARBOLEDAS
QUINDIO	LA TEBAIDA
	CALARCÁ
	QUIMBAYA
	PIJAO
RISARALDA	SANTUARIO
	PEREIRA
SANTANDER	CIMITARRA
	PUERTO WILCHES
	BIUCARAMANGA
	SUAITA
	SAN GIL
SUCRE	SAN PEDRO
	SINCELEJO
TOLIMA	MARIQUITA
	PURIFICACION
	COELLO
	VENADILLO
	MURILLO
	RONCESVALLES
	DOLORES
	CAJAMARCA
VALLE DEL CAUCA	ANDALUCIA
	YOTOCO
	ROLDANILLO
	DAGUA
	EL CERRITO
	CARTAGO
VAUPES	CARURU
	TARAIRA
VICHADA	PRIMAVERA
	CUMARIBO

### **5.2.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Se realizará una inspección previa para determinar que la infraestructura física y el suministro de salones sean suficientes para la aplicación, teniendo en cuenta que los salones deben reunir las condiciones necesarias requeridas (buena ventilación e iluminación, deben contar con el espacio necesario y suficiente para el correcto acceso y desplazamiento tanto de los aspirantes admitidos como de las personas designadas para realizar las laborales específicas el día de la aplicación de la prueba -dactiloscopistas y jefes de salón-).

La ESAP deberá hacer entrega a la CNSC de un informe que contenga la descripción y evidencia (fotos actuales) de las condiciones físicas y ambientales de los salones que se dispondrán para la aplicación de las pruebas, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para la consecución de los mismos.

La CNSC hará una visita a cada lugar destinado asegurando que sea un espacio óptimo para el desarrollo de esta actividad, en aplicabilidad de la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, y a los Protocolos de bioseguridad para el manejo y control de riesgos del coronavirus COVID – 2019, expedidos por el Ministerio de Salud Resolución N° 1346 del 5 de agosto de 2020 y la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 (y los que lo modifiquen o sustituyan. De igual manera deberá tomarse en cuenta las demás normas que el Gobierno Nacional expida sobre la materia.)

### **5.2.4 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS**

La aplicación de las pruebas es una de las etapas fundamentales del proceso de selección dado que, de una parte, se han invertido importantes recursos económicos y técnicos en la construcción de las pruebas, y que, de otra, la eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación, dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto la seguridad de las pruebas, la plena identificación de los concursantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los concursantes durante la aplicación de las pruebas.

Para el día de aplicación de las pruebas escritas, la ESAP debe disponer en cada Municipio y sitio de aplicación, del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas; como mínimo debe contar con:

- Un encargado o coordinador por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
- Coordinador de salones: Uno (1) por cada seis (6) salones.
- Jefes de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de seguridad: Uno (1) por cada 500 citados.
- Auxiliares de piso.
- Dactiloscopistas, Uno (1) por cada 100 citados.
- Personal de orientación e información.
- Personal dispuesto con ocasión del uso de mecanismos de seguridad y verificación de identidad de los aspirantes.
- Personal de salud para atender emergencias médicas en cada sitio de aplicación.

Por otro lado, en la aplicación de la prueba de ejecución, la ESAP debe contar mínimo con:

- Un encargado o coordinador por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
- Jueces expertos para la evaluación de los aspirantes.
- Coordinador de seguridad
- Auxiliares de piso o similares.
- Dactiloscopistas (1 por cada 100 citados)
- Personal de orientación e información.
- Personal dispuesto con ocasión del uso de mecanismos de seguridad y verificación de identidad de los aspirantes.
- Personal de salud para atender emergencias médicas en cada sitio de aplicación.

#### **5.2.5 MECANISMOS DE SEGURIDAD A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

Para el desarrollo del proceso de selección, la ESAP debe contar con las condiciones de seguridad operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia y reserva de las pruebas a fin de impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas tal y como se relacionan y describen a continuación:

- Descripción detallada de los mecanismos de seguridad y verificación de identidad que se utilizarán en cada una de las pruebas a aplicar y en la etapa de reclamación cuando sea necesario realizar exhibición de las pruebas.
- Procedimientos y protocolos de seguridad previstos para la construcción de casos o situaciones e ítems, diagramación y ensamble de pruebas.
- Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán, incluido su número serial.
- Procedimientos y protocolos de seguridad previstos para impresión, transporte y distribución, aplicación, acopio de las pruebas, calificación, publicación de resultados y destrucción del material sobrante con los respectivos procedimientos y protocolos de seguridad previstos.

- Descripción de las áreas de trabajo destinadas, para el desarrollo de los procesos de selección.
- Mecanismos manuales y electrónicos de control que se utilizarán de ingreso y salida de las áreas. Así mismo, el área definida por la ESAP para la ubicación y desempeño del talento humano involucrado en el proceso.
- Planes de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de aplicación de las pruebas. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos la ESAP asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.
- Descripción específica y detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva, o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.

Según lo previsto en el artículo 31 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, "Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación".

## **6. NIVELES DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONAL**

La ESAP a fin de garantizar la infraestructura tecnológica (informática y comunicacional) suficiente y adecuada para la automatización de la información del Concurso Público Abierto de Méritos correspondiente, deberá dar cumplimiento al **ANEXO No. 9. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES, DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOGÍSTICA**, el cual se adjunta al presente anexo.

Para la ejecución del proceso de selección, la ESAP debe elaborar un plan de seguridad en el que se estipulen los criterios de operatividad, uso y restricción en el manejo de la información, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia, reserva de las pruebas y uso de recursos informáticos para este fin. Este plan tiene como fin impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas. Así mismo, los miembros del equipo contratado para el proceso deben ser debidamente capacitados y entrenados en el uso y mantenimiento de los criterios de este plan. Los aspectos a tener en cuenta en el plan de seguridad se describen a continuación:

- Identificación de la persona o equipo responsable de la implementación y puesta en marcha del plan de seguridad, aclarando si serán los mismos durante todo el proceso de selección o especificándolos por fases o etapas del mismo.
- Identificación detallada de los mecanismos de seguridad y verificación de identidad que se utilizarán en cada una de las pruebas a aplicar y en la etapa de reclamación cuando sea necesario realizar exhibición de las pruebas.
- Procedimientos y protocolos de seguridad previstos para la construcción de ítems (cuando aplique), diagramación y ensamble de pruebas, incluyendo como mínimo procedimientos de encriptación de la información, restricciones y criterios claros para la distribución,

cadena de custodia, almacenamiento, borrado y destrucción del material relacionado con este insumo.

- Procedimientos y protocolos de seguridad previstos para impresión, transporte y distribución, aplicación, acopio de las pruebas, calificación, publicación de resultados y destrucción del material sobrante con las respectivas etapas del proceso de selección y protocolos de seguridad previstos.
- Planes de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de aplicación de las pruebas. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos la ESAP asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.

Descripción específica y detallada del manejo de seguridad, salvaguarda, cadena de custodia y vigilancia en las áreas de trabajo, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva, o el control de posibles filtraciones, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.

#### **6.1 ÁREAS DE TRABAJO. (APLICA PARA TRABAJO EN SITIO OPCION No 1 DEL ANEXO No 9)**

La ESAP, entregará un protocolo en el cual describa de manera detallada y clara las especificaciones logísticas y de seguridad (consignadas en el plan) de las áreas de trabajo destinadas al proyecto, así:

- Área destinada para ensamble de pruebas.
- Área destinada para la impresión de formatos necesarios en desarrollo del proceso de selección.
- Área destinada para la impresión de pruebas, así como para su alistamiento.
- Área destinada para el almacenamiento de pruebas y hojas de respuesta.
- Área definida para la ubicación del talento humano involucrado en el proceso de valoración de antecedentes.
- La descripción de los mecanismos que se utilizarán para el control de ingreso y salida de las áreas.

#### **6.2 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL CONTENIDO DE LAS PRUEBAS.**

La ESAP debe presentar un protocolo de seguridad acerca de la confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas que contenga debidamente desarrollados los siguientes aspectos:

- Especificaciones de seguridad para la validación de los ejes temáticos y contenidos para las pruebas.
- Especificaciones de seguridad en la elaboración del material para la aplicación de la prueba, controlando la fuga de información o violación de la reserva que afecte la confidencialidad.
- Planes de contingencia que definan estrategias para minimizar y sectorizar cualquier fuga de información, de forma que se garantice que no habrá una caída total de las pruebas por violación a la confidencialidad de las mismas.

- Planes de contingencia que permitan reparar en el menor tiempo posible, los daños causados por cualquier fuga de información o violación de la confidencialidad de las pruebas, en el área de trabajo.
- Compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a:
  - No participar en el Proceso de Selección, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil.
  - No portar, retirar, transmitir o divulgar información correspondiente a la prueba Técnico Pedagógica.
  - Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.
- Definir criterios claros sobre el perfil de los constructores en relación con su experiencia y experticia en los temas de los casos y de los ítems, las características de los ítems por construir, así como entrenar a los constructores y validadores en estas especificaciones y definir las condiciones necesarias para llevar a cabo la construcción, en términos de infraestructura, tiempos y seguridad.
- Establecer los criterios para el perfil del validador, siendo este igual o superior al perfil del constructor. Deben tener a disposición las especificaciones de los ítems previamente identificadas, así como las de la prueba en cuanto a estructura y composición y sistematizar del proceso de validación, incorporando procedimientos que permita controlar la calidad del producto y en los casos que requiera de ajustes, agilizar el proceso de corrección. Así mismo, deberá tener en cuenta la identificación y restricción del personal que tenga acceso a las estructuras de pruebas que se están configurando y validando.

### **6.3 DISEÑO E IMPRESIÓN DE FORMATOS.**

Simultáneamente con la elaboración del Manual de procedimientos para la aplicación de las pruebas, se deben diseñar los documentos técnicos o formatos, para información de los examinadores y de los concursantes durante la aplicación de las pruebas, entre ellos:

1. Distribución de cuadernillos por salones y sitios de examen para cada sitio de aplicación.
2. Actas de sesión.
3. Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
4. Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados, cantidad de examinadores que intervendrán en la aplicación en cada sitio y recursos asignados.
5. Listado de registro y asistencia: con información del número de registro, apellidos y nombres, número de cuadernillo y espacios para firmas y huellas.
6. Listado alfabético de citación por sitio de examen: con relación de apellidos, nombres, números de documentos de identidad y salones asignados de los aspirantes citados en cada sitio.
7. Listados de puerta de salón: con la información de apellidos, nombres y número de documento de identidad de los aspirantes citados en cada salón.
8. Informe general de la aplicación.
9. Formato de notificación a examinadores. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).

10. Preguntas de examen dudosas. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
11. Acta de anulación. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
12. Acta para concursantes que no presentaron documento de identidad válido. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).
13. Formato de corrección de datos. (Dos hojas tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).
14. Informe del Coordinador de salones. (Una hoja tamaño carta para cada 6 salones con impresión por anverso).
15. Manual de instrucciones del Delegado. (Tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
16. Afiches con el logo de la CNSC:
  - ✓ No permitido el uso de celulares, uno (1) por cada salón.
  - ✓ Hora inicio y fin de la sesión, uno (1) por cada salón.
  - ✓ Rótulo puerta de salón, uno (1) por cada salón.
  - ✓ Instrucciones para quienes van a presentar el examen, uno (1) por cada salón.
  - ✓ Procedimientos del jefe de salón, uno (1) por cada salón.
17. Escarapelas y Credenciales:
  - ✓ Delegado, uno (1) por sitio de aplicación.
  - ✓ Jefe de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
  - ✓ Coordinador de salones, uno (1) por cada seis (6) salones.
  - ✓ Coordinador de seguridad, uno (1) por cada 500 citados.
  - ✓ Auxiliares de piso.
  - ✓ Dactiloscopista, uno (1) por cada 100 citados.
  - ✓ Personal de salud.

#### **6.4 DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APLICACIÓN (EXAMINADORES).**

La ESAP deberá adelantar un proceso de selección del personal que actuará como examinador durante el desarrollo de la aplicación de las pruebas, que garantice la seguridad de las mismas, la plena identificación de los concursantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas.

Para el efecto, la ESAP debe señalar el mecanismo de capacitación y entrenamiento que utilizará para que todo el personal de aplicación conozca y se apropien de los procedimientos establecidos en el Manual/instructivo de procedimientos para la aplicación de las pruebas. Dicho procedimiento es parte de los productos entregables por parte de la ESAP.

#### **6.5 CONCURSANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.**

La ESAP deberá prever las condiciones especiales de aplicación para aquellos concursantes que se encuentren en algún tipo de situación de discapacidad y precizarla en el manual/instructivo de procedimientos para la aplicación.

## **6.6 PAGO AL PERSONAL DE APLICACIÓN (A LOS EXAMINADORES).**

La ESAP informará a la CNSC, el procedimiento que adelantará para realizar el pago oportuno al personal responsable de la aplicación en cada sitio de examen que se haya requerido, así como, los mecanismos que establecerá para el pago oportuno a los examinadores designados en cada sitio de examen, así como para los auxiliares que para la aplicación de las pruebas se haya requerido.

## **6.7 PRESENTACIÓN DE INFORMES.**

Con el fin de actualizar la información con miras a la producción de resultados, la ESAP elaborará el informe de aplicación, que será entregado a los diferentes actores que intervienen en los procesos posteriores a la aplicación de las pruebas, con base en los datos consignados por los examinadores en los diferentes documentos y formatos utilizados durante la aplicación de las pruebas, en cada sitio de examen.

Adicionalmente presentará a la CNSC un informe consolidado sobre el desarrollo de la aplicación de las pruebas en el proceso de selección.

## **6.8 LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA**

Para garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas, la ESAP presentará en su propuesta, una estructura de protocolo que garantice lo mencionado anteriormente, que posteriormente deberá ser aprobado por la CNSC, en el que especificará lo siguiente:

- ✓ Planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, procesamiento, calificación y publicación de resultados.
- ✓ Mecanismos visuales y electrónicos de control que se utilizarán.
- ✓ Especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
- ✓ Funciones y responsabilidades del talento humano.

## **6.9 PAUTAS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

La ESAP deberá estimar el período de tiempo que requerirá para la realización de las actividades necesarias para la obtención de los resultados de los concursantes, sugiriendo la información que deberá darse a conocer a los concursantes (datos normativos, criterios de referencia o puntos de corte).

Así mismo, subirá a través de la página web de la CNSC, los resultados obtenidos por los aspirantes citados en cada una de las convocatorias, para el efecto remitirá previamente un

informe sobre los resultados para aprobación de la CNSC.

### **6.10 CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE PRUEBAS**

Una vez la ESAP tenga los resultados de las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, para dar cumplimiento al principio de igualdad se debe generar el análisis de la siguiente manera:

La calificación debe ser dada a partir del grupo de referencia al cual pertenece el aspirante (el número de la OPEC o los empleos equivalentes).

Las pruebas comportamentales o demás pruebas de carácter clasificatorio pueden dar lugar a una calificación con un baremo no normalizado, sólo estandarizado, de puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y Dt. 10.

La CNSC se reserva el derecho de revisar las veces que sea necesario las bases de datos y calificaciones realizadas por el operador antes de la publicación de los resultados, para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales expuestas en este Anexo y la calidad de los procesos de calificación.

Igualmente, la CNSC verificará la permanencia de los datos y la coincidencia de las calificaciones, es decir, que los datos y las calificaciones socializados ante la CNSC por parte de la ESAP, coincidan con las entregadas a la Oficina Informática para su publicación.

Para la realización de los distintos procesos de verificación descritos anteriormente, la ESAP facilitará a los psicómetras de la CNSC acceso a las bases de datos (lectura, claves y método de calificación) en las salas de seguridad y la presencia durante todo el proceso de verificación del analista de datos responsable por parte del operador y que forma parte del equipo mínimo.

Por otra parte, una vez finalizada la verificación en la sala de seguridad con las condiciones antes expuestas, la ESAP enviará a través del canal seguro habilitado por la CNSC, los archivos producto de la revisión realizada, que son sobre los que se contrastarán la permanencia de los datos y la coincidencia de las calificaciones.

La ESAP debe contemplar esta parte del proceso en su plan de trabajo y cronograma, siendo su responsabilidad dar cumplimiento a las condiciones establecidas para la verificación en el plazo estipulado para ello."

### **6.11 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS.**

La publicación de resultados, recepción y respuesta a las reclamaciones de los aspirantes ante las pruebas del proceso de selección, se realizará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, o los medios que determine la CNSC.

La ESAP debe conformar un equipo de trabajo que se encargue de resolver las reclamaciones que hagan los participantes en el Concurso de Méritos en la modalidad de Ascenso y Abierto de Méritos con posteridad a la publicación de los resultados de cada una de las pruebas.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 760 de 2005, el tiempo establecido para formular reclamaciones por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas es de cinco días (5) hábiles contados a partir de su publicación y deben ser decididas antes de la fecha de inicio de la siguiente prueba.

Igualmente, la ESAP deberá realizar el proceso de acceso a pruebas conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 20161000000086 del 4 de mayo de 2016 “Por el cual se deroga el Acuerdo No. 545 del 4 de agosto de 2015 y se establece el procedimiento para acceso a pruebas y reclamación”, **así como a lo establecidos en los Acuerdos que reglamentan el proceso de selección, anexos** o aquel que lo modifique, aclare o complementa,

Con ocasión del acceso a las pruebas por parte de los aspirantes, la ESAP deberá identificar e implementar las acciones a seguir a fin de garantizar los niveles de calidad y oportunidad tanto en la construcción como en la calificación de las pruebas.

El equipo de trabajo de atención de reclamaciones las resolverá de conformidad con los lineamientos y directrices que proporcionará la CNSC, los protocolos de procesamiento y evaluación, y los informes de análisis sobre el diseño, validación y aprobación de los ítems de las pruebas.

La ESAP podrá integrar en el equipo de trabajo de atención de reclamaciones, al personal que habiendo participado en la construcción de la prueba considere conveniente y necesario para la realización efectiva de este proceso.

La ESAP será la única y exclusiva responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Contra esta decisión no procede ningún recurso.

Así mismo, la ESAP entregará a la CNSC, en archivo magnético, las reclamaciones presentadas por los aspirantes y las respectivas respuestas dadas por la Institución.

## **6.12 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ENTREGABLES DEL COMPONENTE ESCRITO DE LAS PRUEBAS:**

Al finalizar la aplicación de las pruebas escritas, y una vez resueltas las reclamaciones, la ESAP presentará un informe de esta fase del proceso de selección, donde describa de manera detallada:

- Aplicación del Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad, antes, durante y después de la aplicación y acceso a pruebas escritas además del cumplimiento de los procedimientos, metodología y logística dispuestos en el Protocolo para la aplicación de las Pruebas Escritas.

- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación; ii) OPEC, iii) nivel jerárquico del empleo, iv) entidad, v) Causal de reclamación, vi) análisis de frecuencia de la causal de reclamación, vii) Resultado de la reclamación, etc. Se debe incluir las reclamaciones que se recibieron por otros medios (PQR, ORFEOS, etc) ya sea en oportunidad o extemporánea.
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Los resultados obtenidos de manera preliminar y definitiva según criterios de la CNSC.

La ESAP deberá entregar, entre otros, los productos que se relacionan a continuación:

- Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de seguridad – PLOS.
- Resultados preliminares de las pruebas en el SIMO.
- Resultados definitivos por aspirantes organizados de empleos, aspirantes y pruebas aplicadas en el SIMO.
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones.
- Archivo magnético de las reclamaciones presentadas por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas dadas
- Los pines y demás material sobrante de las pruebas escritas del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, que no haya sido empleado en el proceso de selección, junto con los Manuales de las Pruebas adquiridas.
- Manuales de procedimientos para el personal que apoyaron la aplicación de pruebas, entre otros, los siguientes: Coordinador de Seguridad, Coordinador de sitio, Jefe de Salón, Dactiloscopista, Personal de orientación e información y apoyo.
- Documento técnico del proceso de selección por mérito que contenga entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles, tiempo en que se desarrollaron las pruebas; así como análisis de las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del proceso de selección, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros Procesos de Selección para provisión de empleos de carrera, con la estructura, contenidos y alcance definidos por la CNSC.

### **6.13 OBSERVACIONES RELATIVAS AL MEJORAMIENTO FUTURO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DESARROLLADOS.**

Se deberá estimar el tiempo que será requerido para poder realizar una evaluación interna del proceso desarrollado con las pruebas de competencias funcionales y comportamentales, así como para la revisión, corrección o complementación de los manuales técnicos, de fundamentación conceptual, de construcción de ítems, de aplicación y de procesamiento de resultados para mantener actualizada la información o bien dejar solamente la información pertinente en cada uno de los documentos presentados a la CNSC.

### **6.14 PRODUCTOS A ENTREGAR.**

En desarrollo de esta etapa, la ESAP deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos por cada una de las convocatorias, por lo que debe presentar una propuesta de estructura de cada uno de ellos:

- ✓ **Plan de Trabajo ajustado.**
- ✓ **Manual Técnico de Pruebas.**

Para la elaboración del Manual Técnico de Pruebas escritas, la ESAP deberá considerar de manera íntegra el alcance de las pruebas y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en su contenido (fondo y forma), de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales a través de los instrumentos creados o elegidos para tal fin. El Manual Técnico de Pruebas deberá contemplar los siguientes apartados:

#### **A. Introducción**

Marco referencial que desarrolle **de forma breve y concisa** los principios psicométricos básicos que se toman como punto de partida; teoría sobre los constructos a evaluar y justificación de los procedimientos en la construcción de ítems, elección del tipo de respuesta, tipos de análisis para cada tipo de prueba, entre otros aspectos que se consideren relevantes para situar los aspectos científicos generales que justifican el proceso; además, de forma concisa, la reglamentación aplicable y legal de las pruebas a diseñar en el proceso de selección.

#### **B. Sección I. Diseño, construcción y elección de pruebas**

- Metodología para la validación empírica y conceptual de los ejes temáticos y/o análisis de perfil sobre los cuales se construirán y validarán los ítems (reactivos) para todos los tipos de pruebas a emplear en el Proceso de Selección.
- Presentación y justificación de los equipos de trabajo conformados para la validación de los ejes temáticos y/o análisis de perfil, pudiendo ser diferentes equipos dependiendo del procedimiento y/o el nivel de especificidad de los ejes o empleos a analizar y los tipos de pruebas.
- Metodología para la construcción y validación de los ítems (reactivos) para cada uno de los tipos de pruebas a diseñar y construir en la convocatoria; pudiendo ser diferentes metodologías dependiendo del procedimiento y/o nivel de especificidad de los ítems y los tipos de pruebas.
- Presentación y justificación de los equipos de trabajo conformados para la construcción y/o validación de los ítems; pudiendo ser diferentes equipos dependiendo del procedimiento y/o nivel de especificidad de los ítems y los tipos de pruebas.
- Descripción del proceso de capacitación a los constructores y/o validadores.

### **C. Sección II. Ensamble y aplicación de las pruebas**

- Metodología para la definición final de los componentes y la estructura de las pruebas.
- Procedimientos para ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias funcionales y comportamentales.
- Descripción del proceso de capacitación a los aplicadores de pruebas.

### **D. Sección III. Análisis de datos**

- Para cada una de las pruebas describir brevemente los análisis psicométricos para establecer la bondad de ajuste de los ítems al modelo elegido para el análisis: descriptivos, sus indicadores de confiabilidad y validez. Indicar los posibles escenarios estadísticos y las posibles decisiones que se tomarán respecto a la eliminación o conservación de los ítems en cada uno de ellos, antes de la calificación de las pruebas.
- Para cada una de las pruebas, describir los procedimientos de calificación que se emplearán y los grupos por empleo y/o territorio y los baremos/criterios de calificación para cada grupo.
- Plan de procesamiento de resultados y calificación de cada una de las pruebas, incluyendo la identificación y minimización de los errores.

### **E. Sección IV. Seguridad**

- Desarrollar íntegramente el numeral del presente documento correspondiente a seguridad.

Adicionalmente, en cada etapa del proceso la ESAP deberá entregar los informes y protocolos indicados en el presente Anexo, a fin de que la CNSC verifique **previamente** a la ejecución de cada etapa los parámetros técnicos y de calidad:

- ✓ Informe de la revisión y verificación de la agrupación de estructuras de ejes para el diseño, construcción y validación de ítems y pruebas de competencias funcionales y comportamentales.
- ✓ Informe del número de ítems a construir y número de cuadernillos a conformar.
- ✓ Protocolo para la construcción y validación de ítems.
- ✓ Protocolo para la construcción y validación de pruebas de ejecución.
- ✓ Plan de análisis psicométrico y protocolo de calificación.
- ✓ Guía de Orientación al aspirante para la presentación de pruebas escritas.
- ✓ Informe de parametrización para la citación a pruebas.
- ✓ Protocolo de acceso a pruebas escritas
- ✓ Resultados por aspirante de las pruebas sobre competencias funcionales y comportamentales.
- ✓ Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en

desarrollo de esta etapa.

## 7. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

La prueba de Valoración de Antecedentes en adelante VA, es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que concursa.

### 7.1 ESPECIFICACIONES

La VA se efectuará a través del SIMO para lo cual la CNSC permitirá a la ESAP, el acceso a los documentos aportados por los aspirantes que aprobaron las pruebas eliminatorias. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, conforme a lo establecido en los Acuerdos que rigen los Procesos de Selección. La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La calificación para los **empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (nivel Profesional) o relacionada (niveles Técnico y Profesional)** se puntuará así:

Para el nivel profesional, la escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional relacionada y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional. Para el nivel técnico, la escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia laboral. Para el nivel asistencial, la escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia laboral.

La calificación para los **empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional (nivel Profesional) o laboral (niveles Técnico y Asistencial)** se puntuará así:

Para el nivel profesional, la escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional relacionada. Para el nivel técnico, la escala de calificación será de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia relacionada y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia laboral. Para el nivel asistencial, a escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia laboral y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia relacionada.

Los resultados de VA serán publicados en la página web de la CNSC enlace SIMO y la ESAP generará en su página web un vínculo para el acceso al mismo.

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Las reclamaciones serán respondidas a través del SIMO; La ESAP será el único y exclusivo responsable de la decisión que resuelve de fondo

Antes de la publicación de resultados de la prueba de VA, la ESAP debe haber realizado la supervisión y auditoría al proceso sobre el 100% de la documentación de los aspirantes. La CNSC podrá realizar auditorías en el momento que lo estime pertinente.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, la ESAP registrará en el SIMO los resultados definitivos de la prueba de VA e impartirá su aprobación, para la publicación por parte de la CNSC.

## **7.2 DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

Para la prueba de VA, la ESAP debe previamente conformar el equipo de analistas, supervisores y auditores, realizar la capacitación correspondiente (con las mismas condiciones establecidas para la VRM) y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

## **7.3 PROTOCOLO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

La ESAP deberá describir detalladamente los mecanismos y estrategias con los que abordará esta actividad, para ello deberá presentar el Protocolo para la Valoración de Antecedentes, el cual debe contener de manera descriptiva como mínimo:

1. Contextualización del proceso de selección y de la Valoración de Antecedentes.
2. Metodología y fechas de capacitación del personal interviniente, que incluya la revisión de la OPEC frente a los requisitos mínimos de cada empleo, con el fin de garantizar que la calificación se realice sobre los documentos adicionales respecto a los requisitos mínimos exigidos para cada empleo a proveer.
3. Definición de roles, funciones del personal y número de personas a vincular para la labor.
4. Metodología y criterios técnicos para realizar la Valoración de Antecedentes según lo establecidos en el Anexo de los Acuerdos que reglamentan el proceso de Selección, que especifique mínimo: i) Definiciones y condiciones de la documentación, ii) Definición de criterios de Educación y Experiencia que serán considerados para cada empleo para garantizar la uniformidad de la calificación, iii) Definición criterios específicos que serán tenidos en cuenta en la Valoración de antecedentes (proyección de áreas y temáticas que se considerarán como relacionadas al momento de realizar la puntuación), iv) Describir el procedimiento de auditoría y/o supervisión por medio del cual se hará una revisión en un segundo nivel de los documentos presentados por los aspirantes.
5. Tiempo requerido para ejecutar la Valoración de Antecedentes y la logística dispuesta según lo descrito en el PLOS para esta etapa del proceso de selección y las reclamaciones. Se debe contemplar la verificación en las salas de seguridad, de manera virtual y/o mixta.

Previo a la realización de la Valoración de Antecedentes, la CNSC debe aprobar el protocolo para garantizar la correcta aplicación de los criterios que se utilizarán.

El documento definitivo del protocolo para la Valoración de Antecedentes deberá ser presentado a la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de iniciar la ejecución de la prueba.

#### **7.4 GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

La prueba de Valoración de Antecedentes deberá contar con una Guía de Orientación, dirigida al Aspirante, con las siguientes especificaciones:

1. Síntesis del marco conceptual y normativo del proceso de selección.
2. Antecedentes del proceso.
3. Propósito y objetivos de la prueba.
4. Descripción detallada de los factores de mérito que se aplicarán.
5. Descripción de la forma de calificación.
6. Publicación de resultados y procedimiento para reclamaciones.
7. Demás indicaciones que se consideren pertinentes

La guía debe contener redacción de fácil comprensión para toda la población que participe en el presente proceso de selección.

#### **7.5 INFORME DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

La ESAP entregará en la fecha y forma convenida, un informe que contenga entre otros los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes (analistas, supervisores y auditores) y con la participación de un (1) delegado de la CNSC.
- Aplicación del protocolo administrativo, logístico, operativo y de seguridad - PLOS previsto para esta etapa.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación; ii) OPEC, iii) nivel jerárquico del empleo, iv) entidad, v) Causal de reclamación, vi) análisis de frecuencia de la causal de reclamación, vii) Resultado de la reclamación, etc. Se deben incluir las reclamaciones que se recibieron por la ventanilla única de la CNSC u otros medios, ya sea en oportunidad o extemporánea.
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones
- Cuantificación de los casos en que se cambia el puntaje obtenido por el aspirante y las razones de ello (atención a requerimientos, acciones judiciales y/o auditorías).
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Los resultados obtenidos de manera preliminar y definitiva según criterios de la CNSC.
- Archivo magnético de las reclamaciones presentadas por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas dadas.

Para esta fase del proceso, además del informe de la Valoración de Antecedentes, la ESAP deberá entregar como productos: i) Protocolo de prueba, ii) Guía de Orientación para el Aspirante, iii) Cargue de resultados preliminares en el SIMO, iv) Atención a reclamaciones en SIMO Cargue de resultados definitivos en el SIMO.

## **8. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS**

El Programa Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS), consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio de las pruebas y destrucción del material sobrante de las mismas, en las mejores condiciones de seguridad y custodia, con el propósito de garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las pruebas e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas.

Para efectos del PLOS, con el término “pruebas” se entiende todas las fases del proceso de selección que están establecidas en el marco del proceso de selección.

Según lo previsto en el artículo 31 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, *“Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación”.*

Todo el personal involucrado en estos procesos debe firmar el acuerdo de confidencialidad en el manejo de la información a la cual tienen acceso y debe ser capacitado en el PLOS que se estructure para cada etapa por la ESAP.

La ESAP deberá presentar un documento para aprobación de la CNSC, que contenga al menos lo siguiente:

- Descripción detallada de los mecanismos de seguridad y verificación de identidad que se utilizarán en cada una de las pruebas a aplicar o etapas a ejecutar, y en la etapa de reclamación cuando sea necesario realizar exhibición de las pruebas.
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad sobre el acceso a los documentos aportados por los aspirantes.
- Descripción de las áreas de trabajo destinadas para el desarrollo del proceso de selección. Así mismo, el área definida por la ESAP para la ubicación y desempeño del talento humano involucrado en el proceso.
- El lugar y los recursos tecnológicos desde donde accederá a los documentos dispuestos en SIMO y como garantizará su funcionamiento y disponibilidad las 24 horas al día, durante el periodo de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes (incluidos festivos). Todas las instalaciones deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia.
- Para la Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes se debe contemplar la verificación en las salas de seguridad, de manera virtual y/o mixta.
- Detalle de los criterios técnicos bajo los cuales realizará la Verificación de Requisitos Mínimos a los aspirantes inscritos, así como el procedimiento de auditoria y/o supervisión

que contenga la revisión en un segundo nivel de los documentos presentados por los aspirantes.

- Mecanismos que se utilizarán para el control de ingreso y salida de las áreas, así como protocolos de seguridad contemplando en caso de requerirse trabajo remoto.
- La operatividad, logística y procedimiento para dar respuesta oportuna a las reclamaciones, derechos de petición y tutelas, conforme a las disposiciones legales, así como deberá asegurar que el lugar y los recursos tecnológicos tendrán un funcionamiento y disponibilidad las 24 horas al día, durante el periodo de Reclamaciones en cada etapa del proceso (incluidos festivos).
- Descripción forma precisa y detallada, las especificaciones técnicas bajo las cuales consolidará, administrará y entregará la información de resultados y citación de aspirantes para ser publicada por la CNSC.
- En relación con **la Etapa De Pruebas Escritas**, la ESAP debe además contemplar lo siguiente:
  - *Descripción detallada y clara de las especificaciones logísticas y de seguridad de las áreas de trabajo destinadas al proyecto sea trabajo en sitio o remoto, así: i) Área destinada para la validación de ejes temáticos. ii) Área destinada para la construcción de ítems (reactivos), en caso de que el equipo constructor así lo requiera. Si se opta por el desarrollo de esta actividad por cuenta de los constructores, debe existir un protocolo de seguridad mínimo de los espacios y equipos empleados para esta tarea, incluyendo controles frente al cifrado de la información, restricción de los equipos con respecto al uso de redes e Internet, almacenaje temporal de la información, así como eliminación y borrado de todo el material una vez entregado por el constructor a la ESAP. iii) Área destinada para la construcción, validación y ensamble de pruebas. iv) Área destinada para la impresión de formatos necesarios en desarrollo del proceso de selección. v) Área destinada para la impresión de pruebas, así como para su alistamiento. vi) Área destinada para el almacenamiento de pruebas y hojas de respuesta.*
  - *Un módulo dentro del aplicativo que permita evidenciar los identificadores de los ítems (reactivos) para realizar el proceso de acompañamiento y verificación de las preguntas construidas y validadas.*
  - *En el caso de utilizar software especializado para la construcción de ítems, deberán tomarse las medidas de seguridad para que la información o dichos ítems reposen únicamente en los equipos de las salas correspondientes y se evite el reúso para procesos posteriores.*
  - *Confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas: compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a: i) No participar en el Concurso, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil. ii) No portar, retirar, transmitir, copiar o divulgar información correspondiente a las pruebas. iii) Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.*
  - *Descripción detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo para el trabajo en sitio, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.*

- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, organización, empaque, acopio, transporte, distribución y almacenamiento del material de pruebas y documentos técnicos para la aplicación de estas, así como la destrucción del material sobrante. El contenido de dichos procedimientos deberá ser presentados a la CNSC para su conocimiento y se deberán presentar las evidencias de cumplimiento de estos procedimientos. Sobre el material sobrante, la ESAP deberá entregar a la CNSC, el acta de destrucción conforme las normas de gestión documental de la CNSC.
- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, transporte, distribución, aplicación, acopio de las pruebas, lectura de hojas de respuesta, procesamiento, calificación, destrucción del material sobrante. El contenido de dichos procedimientos deberá ser presentados a la CNSC para su conocimiento y se deberán presentar las evidencias de cumplimiento de estos procedimientos. Sobre el material sobrante, la ESAP deberá entregar a la CNSC, el acta de destrucción conforme las normas de gestión documental de la CNSC.
- Descripción de las actividades que desarrollará el operador logístico que la ESAP contratará para las jornadas de aplicación y acceso a pruebas (antes, durante y después).
- Planes de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de aplicación de las pruebas. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos la ESAP asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.

## **9. INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES:**

Durante la ejecución del Proceso de Selección, la ESAP debe:

- Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.
- Contar, en las sedes donde se realizarán las pruebas conforme a lo municipios establecidos en el presente anexo, con personal dotado con equipos de cómputo, con conexión a internet controlada, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes, según corresponda a trabajo en sitio o remoto.
- Disponer y garantizar que las instalaciones físicas en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia del proceso de selección que se adelantará, en el marco de los principios constitucionales del mérito.
- Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet controlada - con la capacidad y seguridad requerida para la operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la CNSC, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO No. 9, ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA.**
- La ESAP, conforme al **ANEXO No. 9** adjunto al presente documento, deberá garantizar la disposición de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del Proceso de Selección.

#### Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”

- Asegurar que el acceso o modificación de información del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o eliminación de información.
- Disponer del equipo de lectura óptica con la capacidad y condiciones necesarias para la validación de las hojas de respuesta y para la lectura óptica de las mismas, luego de aplicadas las pruebas.
- Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas escritas y para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
- Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de la máquina de lectura óptica, de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas.
- Disponer del servicio de atención telefónica permanente y durante todo el desarrollo del Proceso de Selección, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso de méritos.
- Velar por el debido uso de las credenciales de acceso a SIMO que le han sido suministradas como administrador y operadores de las correspondientes etapas de la convocatoria. Se reitera que, las credenciales de usuario (login y contraseña) son únicas, personales e intransferibles y cualquier actividad de mal uso de ellas, será total responsabilidad de la ESAP.
- Mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa o indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información producida o derivada de la ejecución de cada una de las etapas de la convocatoria asignadas contractualmente, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.
- Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, según sea el caso, cuando se sospeche o se tenga conocimiento de hechos que pongan en riesgo o vulneren la seguridad de la información.

Al finalizar el desarrollo de cada una de las etapas del Proceso de selección, la ESAP deberá realizar el borrado seguro de los equipos utilizados en el proyecto, para lo cual debe atender las instrucciones que le imparta la CNSC y en todo caso contar con el acompañamiento de esta, para que se realice la verificación del procedimiento.

### **9.1 Full Back - Up**

La ESAP debe entregar en archivo digital un full back-up (respaldo completo) de toda la información y/o productos (archivos físicos, magnéticos y bases de datos) que se originen durante el desarrollo del Proceso de Selección en cada una de las etapas, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO. Dicho respaldo debe ser entregado con los niveles de cifrado y seguridad que establecerá la Oficina Asesora de Informática de la CNSC en el momento de consolidación de misma.

La ESAP deberá elaborar, entregar y anexar en el archivo digital, todos los productos desarrollados con ocasión de la ejecución de **cada una de las etapas del proceso de**

**selección**, acompañados de los archivos físicos, magnéticos y bases de datos que se originen, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, con la estructura, contenido y alcance definidos por la CNSC.

Toda la información digital que debe entregarse, se realizará mediante transferencia de archivos y/o discos duros externos, atendiendo el protocolo de cifrado y procedimiento para recibir la información de la ESAP, establecido por la CNSC.

Esta información debe venir acompañada de un documento que relacione las actividades y los productos entregados y una descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético.

- ✓ Informe de validación de borrado seguro por parte del operador, donde se evidencie que no existe información relacionada con cada una de las etapas ejecutadas en el proyecto.
- ✓ Acta de verificación de la ejecución del borrado seguro expedida por la Oficina Asesora de Informática de la CNSC.
- ✓ Recibo a satisfacción por parte del supervisor del proceso de selección de la información entregada por el operador, según lo dispuesto en el numeral x Forma de Pago del estudio previo, correspondiente al literal (x).
- ✓ Acta de destrucción suscrita por el operador en la que se garantice la realización de la destrucción total y segura de los documentos físicos utilizados tanto para la construcción de los ítems como los que corresponden a la ejecución de las diferentes etapas del proyecto.

## 10. EQUIPO DE TRABAJO

La ESAP debe disponer de manera oportuna del **equipo mínimo de trabajo requerido para el desarrollo del Proceso de selección**, garantizando calidad y cumplimiento en la ejecución y cumplimiento de los lineamientos técnicos contenidos en el presente anexo, así como en los Acuerdos que reglamentan al proceso de selección y demás obligaciones inherentes al desarrollo del Proceso. **El personal contratado debe tener dedicación de tiempo completo para la ejecución del Proceso de Selección.**

La ESAP debe disponer de talento humano apto, necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones, así como del desarrollo de cada una de las etapas del Proceso de Selección (verificación de requisitos mínimos; pruebas escritas y de ejecución, valoración de antecedentes), con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo.

La ESAP debe ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga para la ejecución del proceso tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar, el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos " Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020"  
sustitución conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones.

La ESAP debe realizar la capacitación y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y demás personas responsables de ejecutar las diferentes etapas y actividades del Proceso de Selección, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.

Conforme a lo aprobado por la Sala Plena de la CNSC, la ESAP pagará a los "constructores de ítems" como mínimo por cada ítem construido y validado el 20% de un SMMLV y un 10% de un SMMLV para los "validadores" de la segunda validación.

Adicionalmente, la ESAP debe asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del proceso y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si los hubiere, y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La CNSC podrá exigir en cualquier momento la comprobación de los contratos legalmente suscritos, mediante los cuales se vincula por parte de la ESAP al personal necesario para el cumplimiento de esta obligación.

## **10.1 EQUIPO MÍNIMO**

### **Un (1) Coordinador General**

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso.

### **RESPONSABILIDADES:**

Será el encargado de dirigir y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo de la ESAP, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma aprobado entre las partes y será el interlocutor entre la ESAP y la CNSC. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

1. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del plan de trabajo y el cronograma aprobado entre las partes y asegurarse que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales y a lo señalado en los Acuerdos que rigen el Proceso de Selección. Deberá informar de manera inmediata a la CNSC cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
2. Concertar y suscribir conjuntamente con el ingeniero de sistemas del equipo mínimo de trabajo y con la CNSC, un plan de trabajo para la verificación de la Infraestructura tecnológica y verificar que se dé estricto cumplimiento al mismo, así como a los tiempos de respuesta y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del Proceso de Selección.

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”

3. Ejercer las acciones necesarias para que la ESAP de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del Proceso de selección, el Equipo Mínimo de Trabajo y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del Proceso, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de las pruebas y de todas las demás obligaciones inherentes al desarrollo del proceso de selección.
4. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del Proceso de selección.
5. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.
6. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la CNSC en relación con el Proceso de Selección, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el equipo de trabajo.
7. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la ESAP con el presente anexo técnico.
8. Ejercer control total a efecto que el Coordinador de pruebas dé estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del Proceso de Selección. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el Coordinador de Pruebas las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
9. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para el proceso de selección, se realicen conforme a las disposiciones contenidas en los Acuerdos que reglamentan el proceso de selección, al Plan de Trabajo y al cronograma aprobado para la ejecución de cada una de las etapas del concurso, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.
10. Suscribir las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones que se presenten con ocasión del Proceso de Selección y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en los Acuerdos que reglamentan el proceso de selección.
11. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Proceso de Selección en los términos dispuestos por el Despacho responsable de los Procesos de Selección.
12. Efectuar a nombre de la ESAP las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 de tal manera que la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del Proceso de Selección y a los que haya lugar, sean de propiedad exclusiva de la CNSC, Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en la ESAP la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que con anterioridad al Desarrollo del proceso de selección, tengan derechos de autor debidamente registrados.
13. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga la CNSC a través del supervisor del Proceso de Selección ya

sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.

14. Garantizar que todos los informes, reportes e información que la ESAP deba presentar a la CNSC cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
15. Representar a la ESAP en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le sean delegadas
16. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

### **Un (1) Coordinador Verificación Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes.**

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso

### **RESPONSABILIDADES**

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que la ESAP contrate para la realización de la VRM y la VA, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Impartir y participar en la capacitación a las personas que tendrán a cargo la realización de la VRM y la VA.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VRM y la VA, conforme a lo establecido en los Acuerdos y anexo que reglamenta el proceso de selección
4. Concertar lo necesario con el Ingeniero de Sistemas del Equipo Mínimo de Trabajo y la CNSC, para la verificación de la capacidad de su Infraestructura Tecnológica para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de la VRM y la VA.
5. Garantizar que la VRM y la VA se realicen mediante el SIMO y aprobar los resultados para la publicación por parte de la CNSC.
6. Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad de los recursos tecnológicos para enlazar con el SIMO previstos para el efecto y con celeridad resolver los problemas.
7. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que, en desarrollo de la VRM y la VA, los profesionales que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, así como las actuaciones administrativas, las atiendan en los términos del Proceso de Selección y conforme a derecho.
8. Aprobar las respuestas a las reclamaciones realizadas por los aspirantes y vigilar el estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la prueba de la VRM y la VA.
9. Informar a la CNSC cuando producto del resultado de la reclamación o acción judicial se deba cambiar el estado de un aspirante en la VRM o cambio de puntaje en la VA, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
10. Supervisar que la VRM y la VA se realicen con la calidad y la transparencia exigidas en las normas legales y en los Acuerdos que reglamentan el proceso de selección.
11. Reportar al Coordinador Jurídico cuando se identifique o conozca alguna presunta

irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, para que se adelanten las actuaciones que sean necesarias.

## **Dos (2) Profesionales de apoyo para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes.**

### **RESPONSABILIDADES**

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del Proceso de Selección, deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

## **Un (1) Coordinador Jurídico y de Reclamaciones**

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso.

### **RESPONSABILIDADES**

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que la ESAP contrate para la atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por la ESAP en relación con el proceso de selección.
3. Verificar permanentemente en el sistema de información y en medio físico, las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto en cualquier momento de la ejecución del Proceso de Selección y responder por la atención oportuna.
4. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias sobre la Carrera Administrativa y el Empleo Público, a lo dispuesto en los Acuerdos que reglamentan el proceso de selección y su anexo y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.
5. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
6. Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, que permitan su fácil y oportuna consulta.

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos " Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020"

7. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador General, el de VRM y VA y el de Pruebas escritas y de ejecución en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.
8. Informar al Coordinador General, al de VRM y VA y al de Pruebas escritas y de ejecución de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
9. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.
10. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en los Acuerdos que reglamentan el proceso de selección y en su anexo, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales, y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
11. Garantizar la comunicación en el sistema de información del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, verificando a través de los distintos coordinadores que las modificaciones de resultados que se den con ocasión de las mismas, sean debidamente actualizadas.
12. Informar de inmediato al Coordinador General y al supervisor del Proceso de Selección sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del desarrollo de cada una de las etapas del concurso, a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho para definir y tomar las medidas conducentes.
13. Atender las indicaciones del Coordinador de VRM, VA y Pruebas escritas y de ejecución, para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Proceso de Selección, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de las mismas.
14. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes etapas en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales.
15. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezcan el Coordinador de VRM, VA o Pruebas escritas o de ejecución.
16. Participar en las capacitaciones de verificación de requisitos mínimos y la valoración de antecedentes.
17. Las demás que el Coordinador General le asigne.

**Un (1) Coordinador de Pruebas Escritas y de ejecución.**

**RESPONSABILIDADES**

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales que la ESAP contrate para las etapas de estructuración de pruebas, de acuerdo con las necesidades del cargo, el sistema de calificación y las propiedades de las pruebas comerciales o de libre acceso, el ensamble y la aplicación de pruebas.
2. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración de los Manuales Técnicos de Pruebas conforme a lo exigido en el presente anexo y garantizar que su contenido, los protocolos

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos " Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020"

y documentos técnicos de la etapa cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integridad.

3. Garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso (estructuración de perfiles y ensamblaje) de las pruebas del Proceso de Selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear la ESAP consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
4. Implementar y supervisar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas de modo que se garantice la reserva y su integridad, tanto en el proceso de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Proceso de Selección y ensamble de pruebas, como en la fase de aplicación de pruebas.
5. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por la ESAP para la ejecución de las actividades propias de las etapas de estructuración de pruebas de acuerdo con las necesidades del cargo, el sistema de calificación y las propiedades de las pruebas comerciales o de libre acceso, el ensamble y la aplicación de pruebas.
6. Presentar a la CNSC los informes técnicos y psicométricos de validación de las pruebas comerciales o de libre acceso conforme a lo establecido en la entrega de productos y los Manuales Técnicos de Pruebas para el Proceso de Selección, una vez finalizada esta fase.
7. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas escritas que se realicen para la impresión de los cuadernillos, de las hojas de respuesta y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación, e impresión definitiva de los mismos. De dicha validación se dejará constancia en acta.
8. Elaborar la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán las pruebas escritas y demás pruebas del Proceso de Selección, a través del sistema de información del que la ESAP debe disponer para el efecto y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación a través del Sistema de Información dispuesto para el efecto, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos del Proceso de selección, para la citación a prueba a los aspirantes.
9. Realizar, coordinar, articular y garantizar la aplicación de las pruebas previstas en las convocatorias, disponiendo del talento humano necesario, de los sitios en las condiciones físicas y ambientales, establecidas en el pliego de condiciones y en la oferta oficialmente aceptada por la CNSC, de modo que se garantice la seguridad integral en las fases de aplicación de estas y la entrega del documento a la CNSC donde consten tales condiciones.
10. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
11. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de pruebas y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
12. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la etapa de lectura, calificación y procesamiento de la información proveniente de la aplicación de los diferentes tipos de pruebas para evitar cualquier afectación al proceso de Proceso de Selección o los derechos de los aspirantes.
13. Cumplir con la entrega oficial de los resultados de las diferentes pruebas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CNSC para su publicación.
14. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera.

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos " Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020"

15. Informar a la CNSC cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el puntaje obtenido por un aspirante en las pruebas escritas del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
16. Concertar con el Coordinador Jurídico, la ejecución de todas las acciones necesarias para el estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Proceso de Selección, con ocasión de todas las pruebas aplicadas y de sus resultados.
17. Representar a la ESAP en las reuniones de trabajo con la CNSC que se refieran a la etapa de Pruebas y demás que le delegue el Coordinador General del Proyecto.
18. Las demás propias de la etapa de pruebas.

**Dos (2) Profesionales de apoyo para a las pruebas escritas y de ejecución.**

**RESPONSABILIDADES**

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del proceso deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

**Dos (2) Profesionales de Apoyo para Atención y Respuesta a las Reclamaciones y Actuaciones Administrativas:**

**RESPONSABILIDADES**

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del proceso deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz

**Un (1) Ingeniero**

**RESPONSABILIDADES**

1. Concertar y suscribir junto con el Coordinador General y la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día de la aprobación del Cronograma de ejecución del proceso de selección el plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica y dar estricto cumplimiento al mismo conforme a los Acuerdos Técnicos de Niveles de Servicio contenidos en el Anexo No. 9 " **ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA**", plan al cual se le deberá efectuar seguimiento para garantizar permanentemente que se dé estricto cumplimiento a lo allí previsto.
2. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes etapas del Proceso de Selección.
3. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se requiere en desarrollo del Proceso de Selección, durante la ejecución del proceso, así como de los niveles de servicio que exige la CNSC en el Anexo No. 9 del pliego de

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”  
condiciones.

4. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los Sistemas de Información a utilizar en el desarrollo del Proceso de Selección, con las condiciones de seguridad para el manejo de la información descritas en el Anexo No. 9, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
5. Apoyar al personal asignado al Proceso de Selección en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNCS, que garantice una operación eficaz de los mismos así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por la ESAP para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del proyecto.
7. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las etapas del Proceso de Selección en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con la calidad, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información; labores que desarrollará conjuntamente con el Coordinador General, coordinador de VRM y VA y coordinador de Pruebas.
8. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las pruebas a aplicar, para el cargue y producción de información; mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.
9. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.
10. Realizar los backups o copias de seguridad de la información de las etapas ejecutadas (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las pruebas, estadísticas y de los resultados, CCTV, Control de acceso, entre otras), en las condiciones definidas por la ESAP en las políticas de respaldo de la información y verificación de la calidad de estas copias, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad. La ESAP debe mantener y dar acceso por 5 años a la CNSC cuando lo requiera a la copia de seguridad del sistema de video vigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del proceso, o en su defecto entregar a la CNSC una copia de todos los videos de vigilancia en el número de discos duros extraíbles que se requieran, esta información debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv o avi.
11. Contar con un plan de contingencia efectivo para el procesamiento de las pruebas y de los planes de seguridad para evitar la pérdida o daño en la información.
12. Asegurarse de conocer el funcionamiento de todos y cada uno de los módulos de sistema de información SIMO o los que disponga la CNSC y de los demás que sean necesarios para parametrizar la información de los sitios de aplicación de las pruebas en el mismo y facilitar el cargue de la información en las condiciones definidas por la CNSC.
13. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se dé solución oportuna, efectiva y eficaz.
14. Informar de inmediato al Coordinador General y a la CNSC de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación de la aplicación de las pruebas.
15. Ser enlace y único canal entre la ESAP, el gerente del proceso de selección de la CNSC

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”

y el área de Sistemas para todos los efectos referidos a la operación de los elementostecnológicos que soportan o procesan la información de las diferentes etapas del procesode selección.

16. La ESAP, deberá realizar y asumir todas las acciones inmediatas para solucionar las fallas técnicas que se presenten. Cuando sea necesario, colaborar en los diagnósticos que solicite la CNSC para evaluar el funcionamiento de los elementos tecnológicos que se utilicen en el proceso.
17. Desplegar los controles de seguridad propuestos por la CNSC para evitar el uso inadecuado e inapropiado de la información del Proceso de Selección.
18. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimiento a las obligaciones la ESAP incluidas en el plan de trabajo, cronograma de ejecución del proceso y Anexo No. 9 y conforme los Acuerdos que rigen la Convocatoria expedidos por la CNSC.
19. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la CNSC permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las etapas objeto del proceso y que no serán usados para ningún otro propósito.
20. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el Proceso de Selección se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
21. Garantizar que el acceso o modificación de información de la Convocatoria y del Proceso de Selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
22. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
23. Cumplir con los parámetros de entrega de los ítems (reactivos) al cierre de los Proceso de Selección de acuerdo a los parámetros fijados por la CNSC y participar en las reuniones realizadas para tal fin.
24. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

## **Dos (2) Profesionales para Análisis de Datos y Calificación de Pruebas Escritas y de ejecución**

### **RESPONSABILIDADES:**

1. Presentar y suscribir para aprobación de la CNSC el plan de análisis psicométrico y de calificación que se solicita en el presente anexo en las fechas estipuladas.
2. Revisión y control de calidad de las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
3. Apoyar el proceso de diseño de las pruebas, respecto a las escalas y puntuaciones que se asignarán y que deberán estar contenidas en el protocolo diseñado para estas pruebas.
4. Apoyar la interpretación y análisis de los resultados del pilotaje de las pruebas, considerando posibles ajustes para la aplicación.
5. Realizar los análisis previos a la calificación para verificar las características psicométricas de las pruebas y de los ítems aplicados en el Proceso de Selección.
6. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de las pruebas del Proceso de Selección.
7. Realizar los ajustes pertinentes antes de realizar la calificación.
8. Presentar y suscribir los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones y ajustes antes de la calificación.

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos " Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020"

9. Aplicar transformaciones en los puntajes que aseguren la equivalencia de los resultados entre las pruebas específicas funcionales escritas y las de ejecución, en caso de ser necesario.
10. Participar en la propuesta y definición de escenarios de calificación, teniendo en cuenta las necesidades de provisión para cada uno de los empleos del Proceso de Selección.
11. Elaborar y suscribir el informe final psicométrico y de calificación, con estándares técnicos de calidad.
12. Apoyar la atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems (reactivos).

### **Un (1) técnico de apoyo administrativo**

El personal de apoyo debe tener en cuenta las técnicas de Gestión Documental y atención a usuarios, entendidas estas como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso y la atención a usuarios.

### **RESPONSABILIDADES**

Ejercer las labores de apoyo, en desarrollo del Proceso de Selección, de acuerdo con el reparto que de las mismas haga el Coordinador General, entre otras:

1. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan durante la ejecución del proceso, conforme a las técnicas de archivo de la información en medio físico y garantizar su consulta.
2. Conocer de manera precisa y clara la información general del Proceso de Selección y mantenerse actualizado respecto de la misma, que le permita suministrar la información sobre el mismo a los aspirantes y al público en general.
3. Atender al público, las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban en el centro de servicio dispuesto por la ESAP y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía en relación con el Proceso de Selección, siendo privativo del Coordinador de Pruebas y de los profesionales de apoyo todo lo referente a respuestas a reclamaciones, derechos de petición, y acciones judiciales.
4. Registrar en una bitácora dispuesta por la ESAP para el efecto, las diferentes inquietudes y requerimientos que hagan los aspirantes y los ciudadanos en general y llevar las estadísticas respecto de las mismas para su análisis y toma de decisiones en cuanto a la divulgación de respuestas a preguntas frecuentes.
5. Recepcionar y registrar las PQR, derechos de petición y demás documentos a través del sistema de información que disponga la CNSC, que se presenten o que conozca en desarrollo del Proceso de Selección asegurándose de registrar los hechos, el nombre, dirección y número de contacto de quien suministra la información y ponerlas de inmediato en conocimiento del Coordinador correspondiente (General, VRM, VA o Pruebas), quien adoptará las acciones a que haya lugar.
6. Ejercer las demás responsabilidades que se le asignen o requieran inherentes al apoyo técnico y operativo durante la ejecución del proceso.

Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”

<b>Rol</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Formación Mínima</b>	<b>Experiencia Mínima</b>
Coordinador General	1	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial o Derecho, y Título de Posgrado en cualquiera de las siguientes disciplinas: Gerencia de proyectos, Gestión de Proyectos, Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Psicología y Desarrollo Organizacional, Psicología Organizacional, Gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos o Gestión de Recursos Humanos	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de procesos de Gestión Humana en los que se haya realizado Selección de Personal o en funciones de dirección, gerencia, asesoría, coordinación de entidades o dependencias.
Un (1) Coordinador de pruebas	1	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Psicología, Economía, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial, y Título de Posgrado en cualquiera de las siguientes disciplinas: Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Psicología y Desarrollo Organizacional, Psicología Organizacional, Gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos o Gestión de Recursos Humanos o en instrumentos de medición y evaluación o afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo de actividades de coordinación, dirección, asesoría en el diseño y construcción, validación y estandarización de pruebas o instrumentos de selección de personal.
Profesional de apoyo a la Coordinación de Pruebas	2	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Psicología, Economía, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de actividades en el diseño o construcción, validación o estandarización de pruebas o instrumentos de selección de personal o instrumentos de evaluación.
Coordinador de análisis de datos y calificación de pruebas	2	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Psicología o estadística	Tres (3) años de experiencia relacionada con el procesamiento de bases de datos o análisis estadísticos y psicométricos.
Líder de reclamaciones y jurídico	1	Título profesional en Derecho y postgrado en derecho administrativo o derecho público o derecho constitucional o derecho probatorio o derecho procesal.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo de actividades de coordinación, dirección o asesoría en procesos jurídicos administrativos tales como atención a reclamaciones, respuestas a derechos de petición, recursos en vía gubernativa, trámites de acciones judiciales, actuaciones administrativas.
Coordinador de VRM y valoración de antecedentes	1	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, o Derecho, y Título de	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de procesos de selección de personal en el sector público y/o

**Anexo No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos “ Municipios de 5ª y 6ª categoría 2020”**

<b>Rol</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Formación Mínima</b>	<b>Experiencia Mínima</b>
		Posgrado en cualquier modalidad en disciplinas relacionadas con la gerencia y administración del talento humano; administración pública o derecho administrativo.	privado, en la cual se haya realizado verificación de requisitos mínimos o valoración de antecedentes
Profesionales de Apoyo para la Valoración o Análisis de Antecedentes	2	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o Derecho o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de procesos de selección de personal, en la cual se hayan realizado verificación de requisitos mínimos o valoración de antecedentes.
Profesionales de Apoyo para atención a Reclamaciones y actuaciones administrativas	2	Título profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional en el desarrollo de actividades en procesos jurídicos administrativos tales como atención a reclamaciones, respuestas a derechos de petición, recursos en vía gubernativa, trámites de acciones judiciales o actuaciones administrativas.
Un (1) Ingeniero de Sistemas o Electrónico o Telemático o de Telecomunicaciones o afines.	1	Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o telemática o de telecomunicaciones o afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con la administración de infraestructura TIC(*).
Técnicos y/o Asistentes de Apoyo	1	Título de técnico profesional, tecnólogo, o profesional en cualquier área de la Administración o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia relacionada con gestión documental o atención al cliente.

**11. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.**

El plan de trabajo para el desarrollo de cada una de las etapas del Concurso será proyectado por la CNSC y revisado y aprobado entre las partes.

La ESAP deberá dar cumplimiento al cronograma de trabajo y sus actividades para el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección, el cual fue socializado en reunión convocada por la ESAP y el DAFP, el cual se anexa al presente documento.

## **12. Referencias**

AERA, APA & NCME. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington, DC: American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education.

ITC (2013). International Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores.

Lievens, F. (2007). Tests de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23(1).

Lloret-Segura, S., Ferreres-Traver, A., Hernández-Baeza, A., & Tomás-Marco, I. (2014). El análisis factorial exploratorio de los ítems: una guía práctica, revisada y actualizada. *Anales de Psicología*, 30(3), 1151-1169.

Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2013). Situational judgment tests: Theory, measurement, and application. Psychology Press. Capítulo 8: On the development of situational judgment tests.

VandenBos, G. R. (Ed.). (2015). *APA Dictionary of Psychology*, Second edition. Washington, DC, US: American Psychological Association.