

PROCESO DE SELECCIÓN

DIAN



No. 2238 DE 2021

MODALIDAD DE

ASCENSO



Guía de Orientación al Aspirante **PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS**

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	3
2.1. Competencias laborales a evaluar con las Pruebas Escritas a aplicar.....	3
2.2. Definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas a aplicar.....	3
3. FORMATO DE LAS PRUEBAS.....	5
4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	5
4.1. Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección de Ascenso DIAN empleos del nivel profesional de los procesos misionales que requieren experiencia en su requisito mínimo.....	5
4.2. Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección de Ascenso DIAN empleos que requieren experiencia en su requisito mínimo diferentes a los del nivel profesional de los procesos misionales.....	6
4.3 Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección de Ascenso DIAN empleos del nivel profesional de los procesos misionales que no requieren experiencia en su requisito mínimo.....	6
4.4 Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección de Ascenso DIAN empleos que no requieren experiencia en su requisito mínimo diferentes a los del nivel profesional de los procesos misionales.....	6
5. EJES TEMÁTICOS.....	7
6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS.....	7
6.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales.....	7
6.2. Ejemplo de preguntas de Juicio Situacional de la prueba de Competencias Conductuales.....	11
7. HOJA DE RESPUESTAS.....	12
7.1. Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas.....	12
8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	16
9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	16
9.1. Antes de la presentación de las Pruebas Escritas.....	16
9.1.1. <i>Citación para la presentación de las Pruebas Escritas</i>	16
9.1.2. <i>Ciudades de aplicación de las Pruebas Escritas</i>	16
9.2. Durante la presentación de las Pruebas Escritas.....	16
9.2.1. <i>Documentos de identificación para la presentación de las Pruebas Escritas</i>	16
9.2.2. <i>Elementos permitidos para la presentación de las pruebas</i>	17
9.2.3. <i>Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas</i>	18
9.2.4. <i>Causales de anulación de las Pruebas Escritas</i>	19
9.2.5. <i>Aspirantes en situación de discapacidad</i>	21
9.3. Después de la presentación de las Pruebas Escritas.....	21
9.3.1. <i>Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas Escritas</i>	21

1. PRESENTACIÓN

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN contiene los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos a la etapa de aplicación Pruebas de selección, deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las Pruebas Escritas en el marco del Proceso de Selección DIAN No. 2238 de 2021 adelantado en la Modalidad de Ascenso, con el que se busca proveer por mérito seiscientos veintidós (622) vacantes definitivas, de ciento siete (107) empleos, pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Para el desarrollo de este proceso de selección, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la etapa de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, la CNSC suscribió el Contrato No. 113 de 2022 con el Consorcio Ascenso DIAN 2021, establecido entre la Fundación Universitaria del Área Andina y la Universidad de la Costa, que para efectos de la presente Guía se denominará operador.

2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

2.1. Competencias laborales a evaluar con las Pruebas Escritas a aplicar.

De conformidad con el Acuerdo No. 2212 de 2021 y su Anexo, modificado por el Acuerdo No. 218 de 2022, se aplicarán las siguientes Pruebas Escritas, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados:

- a) **Prueba sobre Competencias Funcionales:** Evalúa los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar adecuadamente una determinada actividad laboral, conforme lo determina para cada empleo el MERF de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58)
- b) **Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales:** Evalúa el conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y relacionamiento, de conformidad con el Diccionario de Competencias de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 59).

2.2. Definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas a aplicar.

Con el fin que el aspirante se familiarice con los elementos fundamentales que hacen parte de estas pruebas, se presentan las siguientes definiciones de los conceptos más importantes a tener en cuenta:

- **Competencia Laboral:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada

por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.

- **Conocimientos aplicados:** Conjuntos organizados de saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que pueden presentarse en la Entidad, en general, y/o en un determinado empleo público, en particular. Por ejemplo, principios y derechos constitucionales, Contratación Pública, Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, etc.
- **Capacidades:** Características cognitivas que permiten desarrollar una determinada labor independientemente del contexto laboral. Por ejemplo, resolución de problemas, razonamiento categorial, etc.
- **Habilidades:** Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de nuevo conocimiento. Por ejemplo, lectura crítica, argumentación de textos, etc.
- **Ejes Temáticos:** Aspectos, contenidos, conductas o valores que describen o se asocian a las competencias laborales requeridas para un empleo público, a partir de los cuales se construyen las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección.
- **Caso:** Es una situación hipotética que se presenta en el contexto laboral de la DIAN, de la cual se van a derivar las preguntas de las Pruebas Escritas a aplicar. Por regla general, de cada Caso se pueden realizar de 3 a 5 preguntas.
- **Pregunta:** Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el caso planteado y tiene como objetivo medir uno (1) de los ejes temáticos.
- **Enunciado:** Planteamiento que se deriva del caso, frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar.
- **Opciones de respuesta:** Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.
- **Clave:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado o se ajusta al comportamiento esperado.
- **Nivel Profesional:** Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la DIAN.

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

3. FORMATO DE LAS PRUEBAS

Para las Pruebas de Competencias Funcionales y Competencias Conductuales o Interpersonales se utilizará el formato de Pruebas de *Juicio Situacional*. Este formato de prueba permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que pueden presentarse en los empleos públicos para los cuales concursan y, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral en dichos empleos.

Una pregunta con el formato de Pruebas de *Juicio Situacional* se caracteriza por derivarse de un *Caso*, frente al que se hace un planteamiento (*Enunciado*) y se presentan tres (3) *Opciones de Respuesta*, de las cuales una es la correcta, pues, es la única que presenta una solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado (ver el acápite de “Definiciones” del numeral 2.2 de la presente Guía).

4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo No. 2212 de 2021 del Proceso de Selección, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección son los siguientes:

4.1. Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección de Ascenso DIAN empleos del nivel profesional de los procesos misionales que requieren experiencia en su requisito mínimo

Tabla No 1.

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Fase I	Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	25%	No aplica	No aplica	70.00
	Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	No aplica		
Fase II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	
TOTAL			100%			

4.2. Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección de Ascenso DIAN empleos que requieren experiencia en su requisito mínimo diferentes a los del nivel profesional de los procesos misionales

Tabla No 2.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	25%	No aplica	
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	25%	No aplica	
TOTAL		100%		

4.3 Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección de Ascenso DIAN empleos del nivel profesional de los procesos misionales que no requieren experiencia en su requisito mínimo

Tabla No 3.

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Fase I	Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	45%	No aplica	No aplica	70.00
Fase II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	
TOTAL			100%			

4.4 Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección de Ascenso DIAN empleos que no requieren experiencia en su requisito mínimo diferentes a los del nivel profesional de los procesos misionales

Tabla No 4.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	55%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	45%	No aplica	
TOTAL		100%		

Es importante resaltar que, los aspirantes que se presentaron a empleos de Nivel Profesional de los Procesos Misionales deben superar tanto los puntajes de mínimos para las pruebas eliminatorias como el Puntaje Mínimo Aprobatorio de la Fase, para continuar en concurso. Igualmente, Se aclara que todos los aspirantes deben superar el Puntaje Mínimo Aprobatorio General para poder continuar en la siguiente etapa del Proceso de Selección.

5. EJES TEMÁTICOS

Los *Ejes Temáticos* con base en los cuales se estructuraron las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección, pueden ser consultados en el link <https://dian-ascenso2021.com.co/consulta-dominios-dian/index.php>, ingresando con su número de inscripción.

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

6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS

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

Caso 1

Nivel jerárquico: Profesional

Eje temático: Cobro Coactivo y Persuasivo

Situación

A un funcionario del área de Devoluciones le asignan varios expedientes de contribuyentes productores que solicitan la devolución de saldos a favor en la declaración tributaria de impuesto sobre las ventas y se le pide analizar si cumplen con los requisitos para continuar con el trámite.

Enunciado 1

En uno de los expedientes se anexa un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, a partir del cual se debe determinar si se admite la devolución solicitada. Para dar cumplimiento al requerimiento, el funcionario encargado debe proceder a:

- a. revisar que los bienes se clasifiquen con la calidad de exentos.

- b. verificar que las mercancías estén en la categoría de excluidas.
- c. comprobar que los productos estén catalogados como no gravados.

Respuesta Enunciado 1: A

Justificación

La opción A es la correcta, porque los bienes exentos del impuesto a las ventas son aquellos que se encuentran gravados con una tarifa del cero por ciento (0%); por lo tanto, los productores de estos bienes son responsables de este impuesto y deben presentar la declaración del IVA con derecho a descuentos, lo que dará como resultado un saldo a favor susceptible de devolución, lo anterior según lo estipulado en el artículo 481 del Estatuto Tributario. De otra parte, se debe revisar que los productos fabricados se encuentren tácitamente citados en las partidas del artículo 477 del Estatuto Tributario.

Enunciado 2

Se le asigna una de las solicitudes que fue radicada un mes después de presentada la declaración de IVA del primer bimestre del año y le solicitan revisar si está dentro de los términos, ante lo cual el funcionario encargado debe

- a. verificar que presentó la declaración de renta del año gravable vigente.
- b. devolver el requerimiento porque se encuentra fuera del plazo establecido.
- c. confirmar que las solicitudes solo se pueden tramitar una vez al año.

Respuesta Enunciado 2: B

Justificación

La opción B es la correcta, porque las solicitudes de los saldos a favor del IVA solo se pueden tramitar a partir del mes de julio del mismo año o periodo gravable; lo anterior según lo establecido en el artículo 477 del estatuto Tributario y la solicitud se presentó en marzo, es decir, antes del plazo establecido para ello.

Caso 2

Nivel jerárquico: Técnico

Eje temático: Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario

En el área de fiscalización se realizó la verificación del expediente de un contribuyente al que se le devolvió un saldo a favor por el impuesto de renta del año gravable 2019 y según el análisis de riesgo se requiere hacer una fiscalización posterior. Para iniciar este proceso de fiscalización es necesario enviar un documento al investigado en el que se le informe el inicio de la investigación, para lo cual se asigna a un funcionario quien debe encargarse de este trámite.

Enunciado 1

Para allegar la información sobre el procedimiento administrativo de verificación al investigado, el funcionario debe

- a. enviar la notificación al correo electrónico autorizado.
- b. hacer la comunicación en el domicilio informado.
- c. remitir el acto correspondiente a la dirección procesal.

Respuesta Enunciado 1: A

Justificación

La opción A es la correcta porque la DIAN debe notificar a los contribuyentes a través del correo electrónico, los actos administrativos en materia tributaria, aduanera o cambiaria, según lo establece el artículo 565 del estatuto tributario.

Enunciado 2

En desarrollo de las facultades de investigación se requiere hacer una inspección tributaria, por lo tanto, en el documento mediante el cual se informa el inicio de la investigación, el funcionario debe

- a. informar que se designó un funcionario con la calidad de contador público.
- b. mencionar que se solicitará la exhibición de los soportes de contabilidad.
- c. notificar que procederá recurso de reconsideración contra el acto allegado.

Repuesta Enunciado 2: B

Justificación

La opción B es la correcta porque la administración de impuestos, en ejercicio de las facultades de fiscalización y de investigación, deberá garantizar el debido proceso, informándole que la diligencia en mención, se llevará a cabo conforme el artículo 684 del Estatuto Tributario.

Caso 3

Nivel jerárquico: Técnico

Eje temático de la competencia: Registro Único Tributario

Un funcionario del área de asistencia al usuario atiende la solicitud personal de algunos ciudadanos, quienes solicitan la expedición del Registro Único Tributario (RUT) como

inversionistas extranjeros; además le corresponde asegurarse de que cumplan con los requisitos mínimos para ese fin.

Enunciado 1

Uno de los ciudadanos presenta un poder general para la inscripción de una persona natural, por lo que para su registro el funcionario debe

- a. revisar que haya sido otorgado a un abogado.
- b. garantizar que sea presentado en original.
- c. verificar que esté escrito en idioma español.

Respuesta Enunciado 1: C

Justificación

La opción C es la correcta porque el documento o poder que se presenta cuando un tercero acude en representación de una persona natural para realizar su inscripción en el Registro Único Tributario debe estar en idioma español de acuerdo con el artículo 1.6.1.2.11. del Decreto 1625 de 2016.

Enunciado 2

Para garantizar que las solicitudes cumplen con los elementos obligatorios, el funcionario debe

- a. verificar que contengan la identificación del obligado, ubicación geográfica y clasificación.
- b. revisar que presenten la actividad económica, lugar y fecha de inicio de operaciones comerciales.
- c. comprobar los números de identificación tributaria, identificación extranjera y responsabilidades.

Respuesta Enunciado 2: A

Justificación

La respuesta A es la correcta porque la información básica de identificación y ubicación tributaria para efectos fiscales del orden nacional constituyen los elementos del registro tributario que deben ser informados por los contribuyentes, según lo establecido el artículo 1.6.1.2.5. del Decreto 1625 de 2016 Parágrafo 1.

6.2. Ejemplo de preguntas de Juicio Situacional de la prueba de Competencias Conductuales

Caso 1

Nivel jerárquico: Profesional

Eje temático: Adaptabilidad

Situación

Me corresponde responder un oficio dirigido a la entidad en la que trabajo, procedente de una empresa privada en el cual solicitan información de carácter reservado, que no puedo proporcionar porque carezco de la autoridad para entregarla.

Enunciado 1

Dado el carácter de la información requerida y para dar respuesta a la solicitud de la empresa debo

- a. informar sobre las restricciones de la información y luego indicar el proceso a seguir para solicitarla.
- b. explicar el tipo de información que es y posteriormente señalar la imposibilidad de entregarla.
- c. poner en conocimiento las políticas de tratamiento de la información y aclarar su clasificación.

Respuesta Enunciado 1: A

Justificación

La opción A es la correcta toda vez que muestra que la persona identifica con claridad que la explicación del procedimiento para realizar la solicitud de la información puede ser un motivo de solicitud adicional, por lo cual se anticipa y brinda la información para que la empresa solicitante pueda realizar dicho proceso para acceder a la información. De esta manera se da cuenta de que el funcionario es capaz de ajustar su conducta para responder de manera oportuna a la solicitud que le realizan teniendo en cuenta sus funciones, el carácter de la información y las necesidades del solicitante, alineando su forma de actual con los objetivos institucionales, demostrando así su habilidad para adaptarse a las diferentes circunstancias que se presentan en su entorno laboral (Resolución 059 de 2020, DIAN).

Enunciado 2

Al notar que la información requerida por la empresa es solicitada frecuentemente, para facilitar la atención de estas peticiones procedo a

- proponer a los encargados de la información que esta se deje disponible al público en la página web de la entidad.
- sugerir a los responsables de la recepción de las solicitudes, publicar un aviso con los pasos a seguir para acceder a la información.
- diseñar un formato de respuesta para los solicitantes de la información donde se indiquen las instrucciones para realizar la petición.

Respuesta Enunciado 2: B

Justificación

La opción B es la correcta, porque evidencia que la persona se anticipa a la situación y propone una estrategia que facilita la atención de las solicitudes, mejorando la atención al usuario y disminuyendo la carga laboral de las personas encargadas de dar respuesta a estas, permitiendo que se brinde una atención más directa a cada requerimiento, demostrando con esto que tiene la habilidad para modificar su forma de trabajar en pro de atender las necesidades del contexto adaptándose a los diversos requerimientos que surgen en el ejercicio de sus funciones laboral (Resolución 059 de 2020, DIAN)..

7. HOJA DE RESPUESTAS

El único documento en el cual los aspirantes deben consignar las respuestas es en la *Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas*.

7.1. Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas

Para diligenciar correctamente la *Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas* a aplicar en este proceso de selección, se deben seguir las siguientes recomendaciones generales:

- Una vez el *Jefe de Salón* le haya entregado el *Cuadernillo de las Pruebas Escritas* y la *Hoja de Respuestas*, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la *Hoja de Respuestas* y que el número de la *Hoja de Respuestas* sea el mismo número del *Cuadernillo de las Pruebas*. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al *Jefe de Salón*.
- La calificación se realiza mediante lectura electrónica, por lo que debe verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno. Aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo, pueden ser tomadas como desaciertos en la lectura electrónica de las mismas.

- Tenga en cuenta que los campos de nombres y apellidos que corresponden a cada aspirante deben venir diligenciados en la *Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas*.
- En caso de presentar inquietudes frente a la *Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas* consulte la situación con el jefe de salón quién le brindará las orientaciones según el caso.

Las instrucciones específicas para el diligenciamiento de la *Hoja de Respuestas* se observan en la siguiente ilustración:

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus nombres y apellidos estén correctos, si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

ESTIMADO (A) PARTICIPANTE, TENGA EN CUENTA AL LLENAR ESTA HOJA DE RESPUESTAS:

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No.2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja
- No marque más de una respuesta por pregunta, porque será anulada
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta
- Borre total y limpiamente la respuesta que desee cambiar
- Recuerde que no debe responder en el cuadernillo, solo en esta hoja de respuestas

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

<input checked="" type="radio"/> (A) <input type="radio"/> (B) <input type="radio"/> (C)	→	Incorrecto
<input type="radio"/> (A) <input type="radio"/> (B) <input checked="" type="radio"/> (C)	→	Incorrecto
<input type="radio"/> (A) <input checked="" type="radio"/> (B) <input type="radio"/> (C)	→	Incorrecto
<input type="radio"/> (A) <input type="radio"/> (B) <input checked="" type="radio"/> (C)	→	Incorrecto
<input type="radio"/> (A) <input type="radio"/> (B) <input checked="" type="radio"/> (C)	→	CORRECTO

8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

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

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido en el artículo 17 del Acuerdo del Proceso de Selección, para las Pruebas de carácter “*Eliminatorio*”, se les calificará las Pruebas de Carácter “*Clasificatorio*”. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la norma precitada.

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

9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

9.1. Antes de la presentación de las Pruebas Escritas

9.1.1. *Citación para la presentación de las Pruebas Escritas*

En la fecha que se disponga, el concursante debe consultar la citación a estas pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña.

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

9.1.2. *Ciudades de aplicación de las Pruebas Escritas*

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante al momento de realizar su inscripción en este proceso de selección, la cual debe corresponder a alguna de las ciudades señaladas en el numeral 3.2. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

9.2. Durante la presentación de las Pruebas Escritas

9.2.1. *Documentos de identificación para la presentación de las Pruebas Escritas*

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, la Cédula Digital o el Pasaporte original.

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

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

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

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

9.2.2. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas

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

- Lápiz de mina negra No. 2
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz



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

El uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico se encuentra rotundamente prohibido dentro del sitio de aplicación, por tanto, el operador realizará verificaciones aleatorias durante toda la jornada de aplicación para garantizar que se de estricto cumplimiento al **NO** uso de los elementos prohibidos. Por lo anterior, el personal encargado

podrá solicitar a los aspirantes que permitan la verificación de los elementos con los que cuentan en los bolsillos, que se retiren gorras, se recojan el cabello y que hagan visibles orejas y brazos; así como también, podrán solicitar la inspección de cualquier dispositivo electrónico ingresado al sitio de aplicación.

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

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

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

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

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

- 7:00 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación de las pruebas.
- 7:55 A.M.: Instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de estas pruebas en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M. El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas y se considerarán como ausentes.
- La jornada de aplicación de las Pruebas Escritas tendrá una duración máxima de 4 horas, luego de las cuales los aspirantes que aún no hayan terminado deben entregar su material y retirarse del sitio de aplicación.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas pruebas, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.

- Verificar el número del *Cuadernillo de las Pruebas* asignado con su correspondiente *Hoja de Respuestas* y su nombre en esta última.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la *Hoja de Respuestas*, rellorando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el *Cuadernillo* de las Pruebas ni la *Hoja de Respuestas*.
- El aspirante debe permanecer en el sitio de aplicación hasta que le sea tomado el registro de las huellas dactilares y firme el listado de asistencia a la jornada.
- Terminadas las pruebas, el aspirante debe devolver al Jefe de Salón el correspondientes *Cuadernillo*, la *Hoja de Respuesta* y todo material adicional que le haya sido entregado.

9.2.4. Causales de anulación de las Pruebas Escritas

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de estas pruebas, por consiguiente, el concursante que incurra en tal situación deberá firmar la correspondiente Acta de Anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las medidas legales pertinentes. Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el Coordinador del Sitio convocará a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos la firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- Sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas (*Cuadernillo de las Pruebas y/u Hoja de Respuestas*) ocurrido antes, durante y/o después de la aplicación de las mismas o encontradas durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las pruebas, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- Comunicación o intento de comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las pruebas.

- Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las pruebas.
- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.

Son otras causales de anulación de estas pruebas, las siguientes:

- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas al sitio de aplicación de las pruebas.
- Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en cualquier lugar del sitio de la aplicación de las pruebas.
- Portar dentro del sitio de aplicación de las pruebas armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes, revistas o cualquier otro documento diferente a los documentos de identificación permitidos para la presentación de las mismas.
- Retirarse del salón sin que se le hayan tomado sus huellas dactilares y/o sin firmar los formatos correspondientes.
- Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- Transgredir cualquier otra disposición contenida en el Acuerdo, y su Anexo modificatorio del proceso de selección para esta etapa.

En cualquiera de estos casos, el *Jefe de Salón* podrá determinar la anulación de las pruebas, procederá a retirar el material de la aplicación de las mismas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el aspirante. Si el aspirante se niega a firmar el formato, el *Jefe de Salón* deberá informar al *Coordinador del Sitio* y convocar a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

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

Otras recomendaciones importantes:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del *Jefe de Salón*. Para acudir al servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien debe dejar el material en el pupitre, bajo la vigilancia del *Jefe de Salón* y por ningún motivo podrá hacer uso del celular, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude. El tiempo de aplicación de las pruebas seguirá corriendo mientras se acuda al servicio de baño.
- Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (*Hoja de Respuestas, Asistencia e Identificación, Acta de Sesión*) y registrado su huella dactilar.
- Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de estas pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas, ya que si se retira no es permitido el reingreso.

- La inasistencia a la aplicación de las pruebas se entiende como la finalización del proceso de selección del aspirante.

9.2.5. Aspirantes en situación de discapacidad

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

Para los aspirantes en situación de **discapacidad motora**, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.

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

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

9.3. Después de la presentación de las Pruebas Escritas

9.3.1. Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas Escritas

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

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

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

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

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

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

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

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

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