



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE
PRUEBAS ESCRITAS**

GRUPOS DE CARGOS 11, 12 y 13

Bogotá D.C., Octubre de 2010

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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

Grupo	Descripción
11	Operativa Jurisdiccional
12	Operativa y Administrativa
13	Transporte

LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA

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

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

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

1. APTITUDES	40 Preguntas	ELIMINATORIA
2. CONOCIMIENTOS	50 preguntas	
2.1 Parte General	20 Preguntas	ELIMINATORIA
2.2 Conocimientos Especificos	30 Preguntas	

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

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

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

CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

1. APTITUDES (40 preguntas)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplos

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

3 6 5 8 7 ?

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

La palabra parecida a resumir es

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

2. CONOCIMIENTOS (50 preguntas)

2.1. Parte General

Común para todos los grupos (20 preguntas)
Estructura de La Administración De Justicia
Estructura del Estado
Funciones de los Organismos Judiciales
Principios en la Administración de Justicia
Funciones de los Organismos de Control
Conocimientos en Office e Internet

2.2. Conocimientos Específicos

Grupo 11 - Operativa Jurisdiccional (30 preguntas)
Ley de Archivo Gestión de Documentos Ámbito de Aplicación Tablas de Retención
Técnicas de Oficina
Indicadores de Gestión

Grupo 12 - Operativa y Administrativa (30 preguntas)
Administración Financiera Contabilidad y costos Tesorería e Impuestos
Ley de Archivo Gestión de Documentos Ámbito de Aplicación Tablas de Retención
Técnicas de Oficina Indicadores de Gestión

Grupo 13 - Transporte (30 preguntas)
Normatividad de Tránsito
Mantenimiento Básico de Automotores Preventivo Correctivo

TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS

Tipo 1

Están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación o un texto; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras **A, B, C** y **D**. Una sola de las opciones completa o responde correctamente el enunciado. El concursante debe elegir la opción que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas

Ejemplo

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

Tipo 2

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

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

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

Ejemplo

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

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

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

Recomendaciones previas al examen:

1. Verifique la convocatoria junto con **el grupo** y los cargos para los que usted fue admitido.
2. Verifique el tipo de pruebas que usted debe presentar, dependiendo del grupo al cual fue admitido.
3. Tenga claridad en relación con la fecha, lugar y hora de aplicación de la prueba escrita. Esta información se publicará en un listado por seccional en la página Web www.ramajudicial.gov.co y en las carteleras de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura donde realizó la inscripción.

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

Recomendaciones durante las pruebas escritas

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

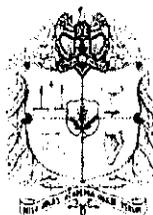
COMO MARCAR LAS RESPUESTAS

1	2	3	4	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NO MARQUE ASÍ
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NO MARQUE ASÍ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	BORRE COMPLETAMENTE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	NO MARQUE ASÍ
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<u>MARQUE ASÍ</u>

4. Marque sólo una respuesta. Si una pregunta tiene más de una respuesta, le será anulada.
5. No conteste en el cuadernillo. Sólo se tendrán en cuenta las respuestas consignadas en la hoja de respuestas. Las anotaciones que haga en su cuadernillo no afectarán su calificación.

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

Información en la página Web: www.ramajudicial.gov.co



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE
PRUEBAS ESCRITAS**

GRUPOS DE CARGOS 1 al 10

Bogotá D.C., Octubre de 2010

Contenido

INFORMACIÓN GENERAL.....	2
LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA.....	2
ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	2
CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	3
TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS.....	9
RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	11

INFORMACIÓN GENERAL

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

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

Grupo	Descripción
1	Jurídica
2	Talento Humano - Derecho
3	Talento Humano - Laboral
4	Jurisdiccional
5	Administrativa
6	Financiera
7	Contaduría
8	Informática
9	Mantenimiento
10	Informática - Técnico

LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA

Las pruebas escritas se aplicarán en 28 ciudades de manera simultánea el día **7 de noviembre de 2010** a las 10:30 a.m. El aspirante puede consultar el lugar exacto donde aplicará la prueba escrita en el listado de citación publicado en la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co.

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas contienen un total de **120 preguntas** y se divide en:

1. APTITUDES	. 40 Preguntas	ELIMINATORIA
2. CONOCIMIENTOS	.. 80 Preguntas	
2.1. Parte General	30 Preguntas	
2.2. Conocimientos Específicos	. 50 Preguntas	ELIMINATORIA

Sin excepción, todos los aspirantes tienen dos horas y media (2:30) para contestar las pruebas escritas, contadas a partir de la indicación del jefe de salón.

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

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

CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

1. APTITUDES (40 preguntas)

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

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

La comprensión de lectura evalúa el dominio del lenguaje a través de actividades intelectuales como: destacar lo esencial de un texto, descomponer y relacionar sus partes fundamentales, sintetizarlo, obtener conclusiones, descubrir inconsistencias o falsedades en enunciados o afirmaciones, deducir significado de palabras y frases dentro del texto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Manejo del Lenguaje: En esencia, este componente evalúa la capacidad para analizar lógicamente información verbal como:

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

Ejemplos:

Una oficina tiene papel para 20 días utilizando 2 resmas al día. ¿Cuántas resmas menos deben gastarse para que alcancen para 30 días?

- A. $\frac{2}{3}$
- B. $\frac{1}{3}$
- C. $\frac{3}{4}$
- D. $\frac{1}{2}$

Lo contrario a tosco es:

- A. colosal
- B. delgado
- C. delicado
- D. tierno

2. CONOCIMIENTOS (80 preguntas)

2.1. Parte General

Común para todos los grupos (30 preguntas)
Estructura de la Administración de Justicia
Estructura del Estado
Funciones de los Organismos Judiciales
Principios en la Administración de Justicia
Funciones de los Organismos de Control
Conocimientos en Office e Internet

2.2. Conocimientos Específicos

Grupo 1 – Jurídica (50 preguntas)
Contratación Estatal
Derecho Administrativo
Derecho Procesal Administrativo
Ley Estatutaria de Administración de Justicia
Derecho Disciplinario

Grupo 2 - Talento Humano - Derecho (50 preguntas)
Administración del Talento Humano
Derecho Administrativo
Derecho Procesal Administrativo
Derecho Laboral
Código Único Disciplinario
Seguridad Social

Grupo 3 - Talento Humano - Laboral (50 preguntas)

Administración de la Rama Judicial
Código Único Disciplinario
Responsabilidad del Servidor Público
Seguridad Social
Derecho Laboral

Grupo 4 - Jurisdiccional (50 preguntas)

Contratación Estatal
Derecho Administrativo
Derecho Procesal Administrativo
Ley Estatutaria de Administración de Justicia
Derecho Disciplinario

Grupo 5 - Administrativa (50 preguntas)

Administración Financiera
 Presupuesto
 Contabilidad y Costos
 Tesorería e Impuestos

Contratación
 Precontractual
 Contractual

Planeación y Seguimiento
 Planeación estratégica
 Indicadores de Gestión

Responsabilidad Administrativa

Grupo 6 - Financiera (50 preguntas)

Administración Financiera

- Presupuesto
- Contabilidad y Costos
- Tesorería e Impuestos

Presupuesto Público

- Regulación del Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Componentes del presupuesto (reserva presupuestal)

Planeación y Seguimiento

- Planeación estratégica
- Indicadores de Gestión

Normas Contables Públicas

Grupo 7 - Contaduría (50 preguntas)

Normas Contables Públicas

- Estructura del RCP
- Marco Conceptual
- Normas técnicas y registros

Estados Financieros y Reportes

- Estructura de los Estados Financieros
- Análisis de Estados Financieros
- Estados financieros y Responsabilidad

Presupuesto Público

- Regulación del Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Componentes del presupuesto (reserva presupuestal)
- Relación de Presupuesto Público y Contabilidad Pública

Contratación Estatal

- Normatividad
- Requisitos de la contratación pública
- Soportes documentales de la contratación estatal
- Control Interno - MECI

Grupo 8 - Informática (50 preguntas)

Hardware

- Soporte y Mantenimiento
- Administración de Recursos Informáticos

Software

- Soporte y Mantenimiento
- Sistemas Operativos
- Licenciamiento
- Sistemas de Información
- Bases de Datos
- Ingeniería de Software

Redes Informáticas

Seguridad Informática

Internet

Gerencia o Dirección Tecnológica

Grupo 9 - Mantenimiento (50 preguntas)

Conocimientos Generales de Mantenimiento

Construcción y Proyectos Arquitectónicos

Normatividad y Contratación Estatal

Grupo 10 - Técnico (50 preguntas)

Hardware

- Administración de Recursos Informáticos

Software

- Sistemas Operativos
- Sistemas de Información

Redes e Internet

Ley de Archivo

- Gestión de Documentos

Indicadores de Gestión

TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS

Todas las subpruebas están conformadas por preguntas cerradas o estructuradas. Estas preguntas presentan diferentes opciones de respuesta y **sólo una** responde correctamente el enunciado propuesto. Es importante aclarar que no todos los tipos de preguntas están presentes en todos los cuadernillos. A continuación se presenta una descripción y algunos ejemplos que ilustran con mayor precisión la naturaleza de estas preguntas.

Tipo 1

Están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación o un texto; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras **A, B, C** y **D**. Una sola de las opciones completa o responde correctamente el enunciado. El concursante debe elegir la opción que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas

Ejemplo

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

Tipo 2

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

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

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

Ejemplo

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

Tipo 3

Las preguntas de este tipo presentan dos afirmaciones unidas por la palabra PORQUE y la segunda afirmación se presenta como una explicación de la primera. El concursante debe evaluar tanto la verdad o falsedad de cada una de ellas como la relación entre éstas y decidir la respuesta que debe marcar en la hoja de respuestas, según las siguientes instrucciones:

Las preguntas que encontrará a continuación constan de una afirmación y una razón unidas por la palabra PORQUE. Usted debe juzgar tanto el valor de verdad o falsedad de cada una de ellas como la relación existente entre las mismas, y contestar en su hoja de respuestas según el cuadro siguiente:

- Marque A *si ambas afirmaciones son verdaderas y la segunda es una razón o explicación correcta de la primera*
Marque B *si ambas afirmaciones son verdaderas pero la segunda NO es una razón o explicación correcta de la primera*
Marque C *si la primera afirmación es verdadera pero la segunda es falsa*
Marque D *si ambas afirmaciones son falsas*

Ejemplo

1. El presidente de la República puede decretar estado de conmoción interior cuando exista grave perturbación del orden público que atente de manera inminente contra la estabilidad institucional

PORQUE

el presidente de la República debe utilizar los mecanismos necesarios para conjurar las anomalías que pueden afectar la estabilidad y procurar el restablecimiento del orden público

Tipo 4

Estas preguntas constan de un problema y dos informaciones identificadas con los números I y II. No se requiere que el concursante resuelva el problema, sino que debe decidir si las informaciones proporcionadas son necesarias y suficientes para resolverlo. El concursante debe elegir la opción que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas de acuerdo con la siguiente instrucción:

Las preguntas que encontrará a continuación constan de un problema y dos informaciones identificadas con los números I y II. Usted debe decidir si las informaciones son necesarias y suficientes para solucionar el problema y marcar su hoja de respuestas según el cuadro siguiente:

- Marque A *si necesita y basta con las informaciones I y II*
Marque B *si necesita y basta con la información I*
Marque C *si necesita y basta con la información II*
Marque D *si cualquiera de las dos informaciones sirve*
Marque E *si no es suficiente con las dos informaciones*

Ejemplo

1. Para que una persona sea nacional colombiana por nacimiento, es necesario y suficiente que
 - I. el padre o la madre hayan sido naturales o nacionales colombianos
 - II. siendo hijo de extranjeros, alguno de sus padres estuviese domiciliado en la república de Colombia, en el momento del nacimiento

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

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

Previas al examen:

1. Verifique la convocatoria junto con **el grupo** y los cargos para los que usted fue admitido.
2. Verifique el tipo de pruebas que usted debe presentar, dependiendo del grupo al cual fue admitido.
3. Tenga claridad en relación con la fecha, lugar y hora de aplicación de la prueba escrita. Esta información se publicará en un listado por seccional en la página Web www.ramajudicial.gov.co y en las carteleras de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura donde realizó la inscripción.
4. La prueba escrita se aplicará en los horarios establecidos. Por ningún motivo se harán excepciones al respecto. Disponga de la jornada de la mañana para cumplir con este compromiso.
5. Preséntese a las 10:15 a.m. en el sitio indicado para la presentación de la prueba e identifique el salón en que debe presentarla. En la puerta de cada salón encontrará un listado con las personas citadas al mismo; asegúrese de que su nombre aparezca en tal listado. En caso de no aparecer en el listado de puerta, dirijase al coordinador de aulas y/o de edificio, quien verificará su ubicación con el listado general.
6. Lleve su cédula de ciudadanía, un lápiz de mina negra No. 2, un borrador y un tajalápiz. El único documento válido para ingresar al examen es su cédula de ciudadanía. Si no la presenta, no podrá ingresar al salón.
7. Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe de salón, quien le indicará la silla que le corresponde. Presente su documento de identidad e ingrese al salón.
8. Antes de ingresar al aula para responder su cuadernillo apague su teléfono celular. No se permitirá el uso de éste durante la prueba escrita.
9. Solamente se permitirá el ingreso al salón de examen hasta 30 minutos después de iniciada la prueba, pero no se dará tiempo adicional.

Durante las pruebas escritas

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

COMO MARCAR LAS RESPUESTAS

1	2	3	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A	NO MARQUE ASÍ
<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	NO MARQUE ASÍ
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C	BORRE COMPLETAMENTE
<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> D	NO MARQUE ASÍ
<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> E	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>MARQUE ASÍ</u>

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

Información en la página Web: www.ramajudicial.gov.co