



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONFORMACIÓN
DE REGISTROS DE ELEGIBLES PARA LA PROVISIÓN
DE CARGOS DE EMPLEADOS DE CARRERA DE
TRIBUNALES, JUZGADOS Y CENTROS DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE
PRUEBAS ESCRITAS

Bogotá D.C., Abril de 2014

Contenido

INFORMACIÓN GENERAL	3
ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	8
CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	9
TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS	23
LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	27
RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	28

INFORMACIÓN GENERAL

Mediante los acuerdos publicados por los diferentes Consejos Seccionales de la Judicatura, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura realizó la convocatoria pública y abierta para la provisión de cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios a nivel nacional.

Este documento presenta información sobre las características de las pruebas escritas, los temas generales y los tipos de pregunta que contestarán los aspirantes admitidos al presente concurso.

CARGOS CONVOCADOS

GRUPO 1

DENOMINACIÓN	GRADO
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y/o Equivalentes	Nominado
Relator de Tribunal y Equivalentes	Nominado
Secretario de Juzgado de Circuito y/o Equivalente	Nominado
Secretario de Tribunal y Equivalentes	Nominado

GRUPO 2

DENOMINACIÓN	GRADO
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes	Nominado
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Municipal y/o Equivalentes	Nominado
Secretario de Juzgado de Municipal	Nominado

GRUPO 3

DENOMINACIÓN	GRADO
Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16

GRUPO 4

DENOMINACIÓN	GRADO
Auxiliar Judicial de Juzgado Penales de Circuito Especializados y/o Equivalentes.	2

GRUPO 5

DENOMINACIÓN	GRADO
Asistente Jurídico de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	19
Secretario de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Nominado

GRUPO 6

DENOMINACIÓN	GRADO
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	15
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	16
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	20

GRUPO 7

DENOMINACIÓN	GRADO
Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia, Promiscuo de Familia, Penales de Adolescentes y/o Equivalentes	4
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	2
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	4

DENOMINACIÓN	GRADO
Auxiliar Judicial Juzgados de Ejecución de Penas y/o Equivalentes	4
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	12
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	14
Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11

GRUPO 8

DENOMINACIÓN	GRADO
Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18
Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Menores	1

GRUPO 9

DENOMINACIÓN	GRADO
Contador Liquidador de Tribunal y/o Equivalentes	17

GRUPO 10

DENOMINACIÓN	GRADO
Bibliotecólogo de Tribunal	Nominado

GRUPO 11

DENOMINACIÓN	GRADO
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	5
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11
Asistente Administrativo Juzgados Civiles de Circuito y/o Equivalentes	5
Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y/o Equivalentes	6
Asistente Judicial de Centros de Servicios, Juzgados y/o Equivalentes	6
Citador de Juzgado de Circuito y/o Equivalente	3
Citador de Juzgado Municipal y/o Equivalente	3
Citador de Tribunal y/o Equivalente	4
Escribiente de Centros u Oficinas de Servicios y/o Equivalentes	Nominado
Escribiente de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes	Nominado
Escribiente de Juzgado Municipal y/o Equivalentes	Nominado
Escribiente de Tribunal y/o Equivalentes	Nominado
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	5

GRUPO 12

DENOMINACIÓN	GRADO
Conductor	6

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

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

La prueba de conocimientos evaluará un componente general y un componente específico, de acuerdo con el área de desempeño y el perfil del cargo. En total, las pruebas escritas contendrán **200 preguntas** para los grupos de cargos 1 al 10 y **190 preguntas** para los grupos de cargos 11 y 12.

Componente	No. Preguntas Para Grupos 1 al 10	No. Preguntas Para Grupos 11 y 12	Tiempo	Carácter
Aptitudes	40	40	2 Horas y Media	ELIMINATORIA
Conocimientos - General	30	20		
Conocimientos - Específico	30	30		
Prueba Psicotécnica	100	100	30 Minutos	CLASIFICATORIA
Total	200	190	3 Horas	

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

Es **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

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

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

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

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

Análisis Matemático: Este tipo de razonamiento se evalúa con ejercicios o problemas en los cuales el aspirante debe deducir, transformar y aplicar información numérica. Se evalúan habilidades como la rapidez en la percepción de los datos de un problema, capacidad de análisis de la información (elementos,

cifras, etc.), la aplicación de operaciones matemáticas, la transformación de información de un sistema numérico a otro, la capacidad de descubrir inconsistencias o falsedad en la formulación de un problema.

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

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

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

- Identificar en términos gráficos o simbólicos el estado, las interacciones o la dinámica de una situación.

- Establecer relaciones entre variables involucradas en una situación a partir de un enunciado, un esquema gráfico o una tabla.
- Reconocer y describir situaciones en términos de categorías

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

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

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

- Significado de frases y palabras en contextos sociales, culturales y técnicos
- Completamiento de enunciados o frases.
- Sinónimos y antónimos.

- Precisión y extensión en el uso del lenguaje (vocabulario).

2. CONOCIMIENTOS

2.1. Componente General

Común para todos los grupos

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

2.2. Componente Específico

Grupo 1

Derecho Civil y Derecho Comercial:

- ✓ Bienes
- ✓ Contratos
- ✓ Medidas cautelares
- ✓ Obligaciones
- ✓ Personas

- ✓ Restitución de tierras despojadas
- ✓ Bienes mercantiles
- ✓ Propiedad
- ✓ Sociedades
- ✓ Títulos valores

Derecho Penal General, Penal Especial y Procesal Penal:

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

Derecho Laboral Individual, Colectivo y Procesal Laboral

Derecho Administrativo General

Derecho Administrativo Especial

Grupo 2

Derecho Civil y Derecho Comercial:

- ✓ Bienes
- ✓ Contratos
- ✓ Medidas cautelares
- ✓ Obligaciones
- ✓ Personas
- ✓ Restitución de tierras despojadas
- ✓ Bienes mercantiles
- ✓ Propiedad
- ✓ Sociedades
- ✓ Títulos valores

Derecho Penal General y Procesal Penal:

- ✓ Normas Rectoras
- ✓ Conducta
- ✓ Tipicidad
- ✓ Culpabilidad e Imputabilidad
- ✓ Audiencias preliminares y de juicio oral
- ✓ Pruebas

Grupo 3

Derecho Administrativo General, Administrativo Especial y Contencioso Administrativo

- ✓ Principios Generales
- ✓ Recursos
- ✓ Actuaciones Administrativas
- ✓ Entidades Territoriales
- ✓ Organización y Competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativo

Grupo 4

Derecho Penal General, Penal Especial y Procesal Penal:

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

Grupo 5

Derecho Penal General, Penal Especial y Procesal Penal:

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

Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad

- ✓ Principios en la Función de EP y MS
- ✓ Derechos Fundamentales de personas privadas de la libertad
- ✓ Fines de la pena y medidas de seguridad

Grupo 6

Administración

- ✓ Administración Financiera
- ✓ Presupuesto

- ✓ Contratación Estatal
- ✓ Planeación y Seguimiento
- ✓ Calidad y MECI

Grupo 7

Técnicas en Sistemas

- ✓ Recursos Informáticos
- ✓ Redes
- ✓ Soporte Técnico

Grupo 8

Asistencia Social

- ✓ Fundamentos jurídicos de los delitos contra la familia: código penal y sistema penal acusatorio.
- ✓ Conciliación, mediación y sistemas alternativos de solución de conflictos.
- ✓ Teorías sociológicas y psicológicas sobre la familia
- ✓ Derechos humanos y perspectiva psicosocial con enfoque diferencial

Grupo 9

Contabilidad

- ✓ Plan General de Contabilidad Pública
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad
- ✓ Estructura de los Estados Financieros
- ✓ Notas a los Estados Financieros
- ✓ Auditoría a los Estados Financieros
- ✓ Normas orgánicas presupuestales de Disciplina Fiscal (Ley 819 de 2003).
- ✓ El presupuesto de gastos y Ley de apropiaciones.
- ✓ Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996).
- ✓ Contratación Estatal

Grupo 10

Bibliotecología

- ✓ Gestión de Unidades de Información
- ✓ Descripción y Clasificación Documental
- ✓ Estratégias y Tácticas de Búsqueda y Recuperación de Información
- ✓ Leyes y Derechos de Autor
- ✓ Arquitecturas de Información

Grupo 11

Asistencia Administrativa

- ✓ Técnicas de Oficina
- ✓ Archivo
- ✓ Principios de Planeación y Seguimiento
- ✓ Atención al Usuario

Grupo 12

Conducción

- ✓ Normas de Tránsito
- ✓ Mantenimiento Básico de Automotores

3. PRUEBA PSICOTÉCNICA

La prueba psicotécnica hace parte de los componentes evaluados dentro del concurso de méritos y tiene como propósito identificar conductas, actitudes, motivaciones e intereses asociados con las diferentes situaciones que se pueden presentar en los contextos de trabajo de los cargos convocados. Esta prueba, que tiene carácter clasificatorio, contiene 100 preguntas constituidas por un enunciado y cuatro opciones de respuesta; cada enunciado se

presenta como una afirmación que describe una situación propia del contexto laboral y distintas alternativas de acción o de decisión que se pueden asumir ante dicha situación. Ante cada situación descrita se espera que el evaluado responda de acuerdo con su forma de actuar cotidiana ante dichas situaciones, teniendo en cuenta qué tanto sus acciones coinciden con la que se describe en el enunciado (**Nunca, Pocas Veces, Muchas Veces, Siempre**).

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

- Teniendo en cuenta que la prueba busca identificar las conductas que típicamente presenta el evaluado en situaciones de trabajo cotidianas, no hay respuestas correctas o incorrectas y se espera que sean respondidas con toda sinceridad. No obstante, la prueba también permite identificar aquellas respuestas que no fueron contestadas de esta manera.

- Es necesario que se respondan todos los enunciados de la prueba, de lo contrario estaría afectando el resultado de la evaluación final.
- Debe responder a los enunciados pensando principalmente en cómo actúa en situaciones de trabajo, preferiblemente, en las experiencias recientes en las que se hayan presentado las situaciones descritas, y no de forma general.

El tiempo previsto para su aplicación es de 30 minutos, no obstante, el aspirante puede administrar el tiempo para contestar la totalidad de la prueba como mejor lo considere. Los cuestionarios se aplicarán en una misma sesión y sólo se calificará la prueba psicotécnica a los concursantes que aprueben la Prueba de Aptitudes y Conocimientos, según las escalas y parámetros definidos en la convocatoria.

TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS

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

Tipo 1

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

Ejemplo Prueba de Conocimientos

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

A. la molestia tiene causa sobreviniente a la partición

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

Respuesta Correcta: D

Tipo 2

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

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

Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas

Marque B si las opciones 2 y 3 son correctas

Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas

Marque D si las opciones 1 y 4 son correctas

Ejemplo

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

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

Respuesta Correcta: B (2 y 3)

Ejemplos Prueba Psicotécnica

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

- a. Nunca
- b. Pocas Veces
- c. Muchas Veces
- d. Siempre

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

- a. Nunca
- b. Pocas Veces
- c. Muchas Veces
- d. Siempre

LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se aplicarán de manera simultánea y a nivel nacional el día domingo **11 de mayo de 2014** en una sesión. El aspirante puede consultar la hora y el lugar exacto donde aplicará las pruebas en los listados de citación que se publicarán en la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co.

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

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

Previas al examen:

1. Verifique la convocatoria junto con **el grupo** y 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.
4. La prueba escrita se aplicará en los horarios establecidos. Por ningún motivo se harán excepciones al respecto. Disponga de la jornada de la mañana para cumplir con este compromiso.
5. Preséntese con tiempo suficiente en el sitio indicado para la presentación de la prueba e identifique el salón en que debe presentarla. En la puerta de cada salón encontrará un listado con las personas citadas al mismo; asegúrese de que su

nombre aparezca en tal listado. En caso de no aparecer en el listado de puerta, diríjase al coordinador de aulas y/o de edificio, quien verificará su ubicación con el listado general. Recuerde que el delegado solo tendrá en sus manos el listado de admitidos, si su nombre no aparece en estos listados, es muy probable que se trate de un aspirante inadmitido al concurso.

6. Lleve su cédula de ciudadanía, un lápiz de mina negra No. 2, un borrador y un tajalápiz. El único documento válido para ingresar al examen es su cédula de ciudadanía. Si no la presenta, no podrá ingresar al salón.
7. Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe de salón, quien le indicará la silla que le corresponde. Presente su documento de identidad e ingrese al salón.
8. Antes de ingresar al aula para responder su cuadernillo apague su teléfono celular. No se permitirá el uso de éste durante la prueba escrita.
9. Solamente se permitirá el ingreso al salón de examen hasta 30 minutos después de iniciada la prueba, pero no se dará tiempo adicional.

Durante las pruebas escritas

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



4. Marque sólo una respuesta. Si una pregunta tiene más de una respuesta, automáticamente la maquina anulará dicho registro.
5. No conteste en el cuadernillo. Sólo se tendrá en cuenta lo que consigne en la hoja de respuestas.
6. Puede hacer operaciones en su cuadernillo sin que esto afecte su calificación.
7. Durante el examen NO se permitirá el uso de libros, textos o cualquier otro elemento diferente a lápiz y borrador.
8. 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.
9. 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.
10. No se permitirá el ingreso al sitio de aplicación en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas alucinógenas, ni portando armas, ni con acompañantes.
11. La suplantación, copia o cualquier situación de intento de fraude, traerá como consecuencia la anulación de la prueba y se informará a las entidades y autoridades pertinentes.

12. En la página web de la Rama Judicial se publicarán oportunamente los resultados obtenidos

Página Web: www.ramajudicial.gov.co