



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Brindar pautas para el acceso de aspirantes a las pruebas aplicadas en el marco del proceso de selección para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal.
Alcance:	Aplica para las pruebas aplicadas para la selección de personal en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales. Inicia con la presentación de la solicitud para el acceso a pruebas y finaliza con el diligenciamiento del acta de la correspondiente sesión (anexo 1).
Definiciones:	1. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 2. Vacante definitiva: Se presenta en los siguientes casos en los cuales un empleo no tiene titular¹: 1. Por renuncia regularmente aceptada; 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional; 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 6. Por revocatoria del nombramiento; 7. Por invalidez absoluta; 8. Por estar gozando de pensión; 9. Por edad de retiro forzoso; 10. Por traslado; 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente; 12. Por declaratoria de abandono del empleo; 13. Por muerte; 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado; 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. 3. Vacante transitoria o temporal: Se presenta en los casos que el titular está en una de las siguientes situaciones²: 1. Vacaciones; 2. Licencia; 3. Permiso remunerado; 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior; 5. Encargado,

¹ Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

² Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.



	separándose de las funciones del empleo del cual es titular; 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; 7. Período de prueba en otro empleo de carrera. 4. Encargo: Esta figura jurídica tiene un triple carácter: i) es una situación administrativa; ii) es una modalidad transitoria de provisión de empleos vacantes temporal o definitivamente y iii) es un movimiento de personal. Consiste en asumir las funciones de un empleo diferente al cual el empleado ha sido nombrado. Puede conllevar o no la desvinculación de funciones propias del cargo. Puede ser la asunción total o parcial de las funciones de otro cargo. Puede conllevar o no la diferencia salarial, siempre y cuando el titular del cargo no la esté devengando. 5. Provisionalidad: Modalidad de vinculación transitoria para proveer una vacante temporal o definitiva, al no ser posible su provisión a través de encargo o concurso de méritos. 6. DP: Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes. 7. CNCA: Comisión Nacional de Carrera Administrativa 8. SGSST: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Acuerdo de confidencialidad: Acuerdo que protege los derechos del aspirante y la Universidad, evitando que las partes no divulguen y no utilicen o beneficien directamente, o a través de terceros, de cualquier información revelada durante el proceso.
Documentos de Referencia:	El acceso a las pruebas se encuentra establecido en el “<i>Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales.</i>” con código U.PR.08.007.017 vigente.
Condiciones Generales:	1. GENERALIDADES Para el acceso a los cuadernillos, hojas de respuesta y respuestas claves que son parte integral de las pruebas o instrumentos aplicados en los procesos, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:



1. Propender por la aplicación del principio de legalidad, el debido proceso y el ejercicio pleno del derecho a la defensa durante la etapa de reclamaciones, por parte de los servidores encargados de atender los requerimientos, en la atención de solicitudes de los aspirantes y acciones judiciales.
2. Brindar una adecuada protección a los derechos de los aspirantes, a través de reglas claras en la atención a sus requerimientos, procurando optimizar el ejercicio de los derechos.
3. Garantizar el procedimiento administrativo para el adecuado y seguro acceso por parte de los aspirantes al material de cuadernillos, hojas de respuesta y respuestas de las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección.
4. Ofrecer las condiciones de seguridad que deben ser acatadas por los aspirantes que permitan y garanticen el debido proceso administrativo.

2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Teniendo en cuenta la naturaleza de la información que se genera en los procesos de selección que conducen a la provisión transitoria a través de la modalidad de encargo y provisionalidad en la Universidad Nacional de Colombia, es necesario que exista una política de confidencialidad que evite el extravío o mal uso de esta información institucional, e incumplimiento de regulaciones y leyes aplicables.

Por ello, mediante este protocolo se dispone que la información a la que tiene acceso el aspirante no puede ser divulgada o revelada a terceros, a excepción del uso de la información para el derecho a la legítima defensa, el derecho de contradicción y el debido proceso ante organismos competentes, y debe proteger el contenido de los documentos que se pongan a su disposición y que tengan relación con las pruebas aplicadas dentro del proceso de selección, siendo responsable de su seguridad y custodia.



Toda conducta que atente contra los derechos de propiedad institucional será puesta en conocimiento de la autoridad competente, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.

3. LINEAMIENTOS

El aspirante que solicite consultar su prueba, así como el cuadernillo de preguntas, su hoja de respuesta y las respuestas claves, deberá acatar en su totalidad los lineamientos presentados a continuación:

1. El aspirante solo podrá acceder personalmente a la prueba por él presentada, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuesta de otros aspirantes.
2. El acceso a las pruebas se realizará ante servidores competentes que garanticen la custodia, en el entendido que el acceso a los referidos documentos no es absoluto, sino que, por el contrario, su satisfacción impone límites y obligaciones a los participantes y a la entidad encargada de realizar el proceso de selección.
3. En ningún momento se podrá autorizar su reproducción física o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado, manuscrito u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva o limitación frente a terceros. Lo anterior, en atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la Universidad y el uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de reclamaciones se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente. El solicitante tendrá la posibilidad de realizar las anotaciones personales que estime necesarias; sin embargo, no podrá hacer transcripción total o parcial de la prueba.
4. El acceso a las pruebas podrá ser grupal, sin embargo, se diligenciarán formatos individuales de acceso a pruebas, facilitando a cada uno de los interesados el mismo material de consulta de manera simultánea, para los casos de acceso a una misma prueba en el marco de un mismo proceso de selección. En caso contrario, se citarán en horarios o fechas diferentes.



5. A partir del día siguiente del acceso a los documentos (cuadernillo, hoja de respuestas y clave de respuestas), el aspirante contará con un término de dos (2) días hábiles, en caso de ser necesario, para completar su reclamación a través del correo electrónico dispuesto para ello en el aviso de publicación del proceso.

4. CONDICIONES PARTICULARES DE ACCESO A LA PRUEBA

1. El aspirante podrá ingresar al sitio designado para el acceso a pruebas hasta treinta (30) minutos después de la hora señalada. Si se presenta posterior a este tiempo, no se le permitirá el ingreso y se tendrá como ausente de la jornada. Al aspirante que ingrese dentro de estos treinta (30) minutos no se le repondrá tiempo.
2. El aspirante que se niegue a firmar el acta de sesión que contiene el acuerdo de confidencialidad no se le permitirá el acceso al material objeto de reserva legal.
3. El aspirante sólo podrá acceder a su prueba y en ningún momento le está permitido el acceso a las pruebas u hojas de respuesta de otros aspirantes.
4. Sólo se permitirá el ingreso del aspirante al sitio designado para la revisión del cuadernillo, hoja de respuestas y clave de respuestas. Tendrá un tiempo máximo de dos (2) horas, para tal efecto. El aspirante puede retirarse del sitio asignado en el momento que lo estime conveniente, o una vez haya expirado el tiempo concedido para la revisión, previa devolución de los documentos (cuadernillo, hoja de respuestas y claves de respuestas) entregados por la Universidad.
5. Los elementos o dispositivos móviles o electrónicos, como celulares, iPod, iPad, tablets, smartwatch, agendas electrónicas, dispositivos USB, cámaras fotográficas, y cualquier medio magnético, deberán ser apagados.
6. No está permitido ningún tipo de conversación entre aspirantes, y entre estos y el servidor de la Universidad.
7. Se debe observar absoluto silencio dentro de la sesión de acceso a pruebas.
8. Está absolutamente prohibido, maltratar, rayar, doblar el material de la prueba o instrumento que le sea suministrado.



	9. Ningún aspirante podrá reproducir ni física ni digitalmente (fotos, fotocopias, documento escaneado, manuscritos, etc.), ni retirar del sitio de acceso a pruebas, los documentos que le fueron facilitados para la consulta. El solicitante tendrá la posibilidad de realizar las anotaciones personales que estime pertinentes; sin embargo, no podrá hacer transcripción total o parcial de la prueba.
--	--

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Presentar solicitud para acceso a pruebas	Los aspirantes interesados en acceder a las pruebas aplicadas en el marco de los procesos de selección, para provisión transitoria de empleos de carrera en modalidad de encargo y nombramiento provisional, deberán remitir una solicitud al correo electrónico que la DP, o a quien en las Sedes de Presencia asignen para ello.	Aspirante	Comunicación electrónica	N/A
2	Revisar la solicitud	Las solicitudes de acceso se revisarán con el propósito de validar la información requerida: nombre del solicitante y número de proceso. ¿Es viable la solicitud? Si: Pasar a la actividad No. 3 No: Se informa al solicitante	Servidor encargado de la actividad en las DP	Comunicación al solicitante (si aplica)	N/A
3	Citar al aspirante interesado	Se citará a través de correo electrónico al aspirante con veinticuatro (24) horas de anticipación, informándole la	Servidor encargado de	Comunicación electrónica	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		fecha, hora, lugar y condiciones para el acceso a las pruebas.	la actividad en las DP		
4	Brindar el acceso a la prueba	Se atenderán las siguientes acciones para el acceso a la prueba: 1. El aspirante se deberá identificar con el documento de identidad, cédula de ciudadanía o documento autorizado, presentado en la aplicación de la prueba escrita. 2. El aspirante deberá diligenciar el registro de asistencia e identificación y firmar el compromiso de confidencialidad contenida en el acta de sesión (ver Anexo 1). Deberá plasmar su huella dactilar. 3. Ingresarán al sitio de revisión de la prueba, el aspirante y el servidor de la Universidad designado por la DP. 4. Se entregará al aspirante el cuadernillo, hoja de respuestas y clave de respuestas de la prueba o instrumentos aplicados en el proceso de selección para el que aplicó, de acuerdo con el empleo para el que esté aspirando, así como se entregará una hoja de papel tamaño carta para que haga las anotaciones que considere pertinentes.	Servidor encargado de la actividad en las DP Aspirante	Acta de sesión	N/A
5	Diligenciar acta de sesión	Finalizada la diligencia de acceso a los cuadernillos de preguntas, hoja de respuesta y claves de respuesta de la	Servidor encargado de	Acta de sesión	N/A

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		prueba o instrumentos aplicados, el servidor que acompaña la actividad deberá diligenciar el contenido faltante del acta de sesión (ver Anexo 1), consignando aquellos aspectos relevantes de la sesión (p.e., hora de inicio y finalización de la sesión, material suministrado, etc).	la actividad en las DP		

Elaboró:	Jonathan González	Revisó:	Olman Gabriel López	Aprobó:	Mónica Liliana Herrera Medina
Cargo:	Asistente Administrativo	Cargo:	Jefe de División (e)	Cargo:	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Octubre de 2019	Fecha:	Octubre de 2019	Fecha:	Octubre de 2019

Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

ACTA DE SESIÓN INDIVIDUAL PARA ACCESO A PRUEBAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS Y NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES					
Nombres y Apellidos del solicitante					
No. Documento:					
Proceso de Selección:					
Fecha de sesión de acceso:			Hora inicio:		Hora finalización:
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD					
Yo _____, identificado (a) con número de documento _____, me comprometo a: 1. no divulgar o revelar a terceros el contenido de los documentos que se han puesto a mi disposición y que tienen relación con las pruebas o instrumentos aplicados dentro del proceso de selección, 2. que con el acceso a la información sobre las pruebas o instrumentos aplicados dentro del proceso de selección en el que participo, haré uso de los derechos fundamentales al debido proceso, acceso a documentos públicos y a la contradicción y defensa, 3. acepto que toda conducta que atente contra los derechos de propiedad institucional será puesta en conocimiento de la autoridad competente, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.					
_____ Firma Solicitante					
DESARROLLO DE LA SESIÓN					
Describa brevemente los documentos puestos a disposición del solicitante, así como condiciones particulares de la sesión:					
Nombres y Apellidos del servidor que acompaña la sesión:					
No. Documento:					
Cargo:				Dependencia:	