



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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. DNPAA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 2. Vacante definitiva: se presenta en los casos en los cuales un empleo no tiene titular. Esta situación se presenta en los siguientes casos: renuncia, insubsistencia, valoración del mérito insatisfactoria, abandono del cargo, muerte, pensión por invalidez o vejez, pensión de jubilación, edad de retiro forzoso, destitución, orden o decisión judicial. 3. Vacante transitoria o temporal: se presenta en los casos en los cuales un empleo se encuentra vacante temporalmente cuando su titular está en una de las siguientes situaciones: permiso remunerado, licencia (por enfermedad, maternidad, paternidad, luto u ordinaria), vacaciones, comisión, salvo de servicios, encargo, o suspensión por orden o decisión judicial. 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. LNR: Libre Nombramiento y Remoción



	<p>9. SGSST: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>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.</p>
Documentos de Referencia:	<p>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</p>
Condiciones Generales:	<p>1. GENERALIDADES</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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 permita y garantice el debido proceso administrativo. <p>2. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD</p>



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 permita evitar 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**, 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 personalmente acceder 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 pertinentes; 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 (48 horas) para completar su reclamación a través del correo electrónico dispuesto para ello en el aviso de publicación del proceso, la cual se responderá en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

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 (en caso de que los documentos reposen en espacios en la nube, se concederá acceso empleando equipo de cómputo).
5. El aspirante contará con un tiempo máximo de tres (3) horas, para tal efecto y podrá 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) o el cierre de los insumos entregados por la Universidad, en caso de ser documentos electrónicos.



	<p>6. Los elementos o dispositivos móviles o electrónicos, como celulares, iPod, iPad, agendas electrónicas, USB, cámaras fotográficas, y cualquier medio magnético, deberán ser apagados.</p> <p>7. No está permitido ningún tipo de conversación entre aspirantes y entre estos y el servidor de la Universidad.</p> <p>8. Se debe observar absoluto silencio dentro de la sesión de acceso a pruebas.</p> <p>9. Está absolutamente prohibido, maltratar, rayar, doblar el material de la prueba o instrumento que le sea suministrado.</p> <p>10. 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.</p>
--	--

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	<p>Las solicitudes de acceso se revisarán con el propósito de validar la información requerida.</p> <p>¿Es viable la solicitud? Si: Pasar a la actividad No 3 No: Se informa al solicitante</p>	<p>Servidor encargado de la actividad en las DP</p>	N/A	N/A
3	Citar al aspirante interesado	<p>Se citará a través de correo electrónico al aspirante con veinticuatro (24) horas de anticipación, informándole la fecha, hora, lugar y condiciones para el acceso a las pruebas.</p>	<p>Servidor encargado de la actividad en las DP</p>	<p>Comunicación electrónica</p>	N/A
4	Brindar el acceso a la prueba	<p>Se atenderán las siguientes acciones para el acceso a la prueba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Ingresarán al sitio de revisión de la prueba, el aspirante y el servidor de la Universidad designado por la DP. 3. Se entregará al aspirante el cuadernillo, hoja de respuestas 	<p>Servidor encargado de la actividad en las DP</p> <p>Aspirante</p>	<p>Acta de sesión</p>	N/A



		<p>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 No se les permitirá la transcripción total de las preguntas a revisar. El aspirante debe llevar su propio lápiz o lapicero.</p>			
5	Diligenciar acta de sesión	<p>Finalizada la diligencia de acceso a los cuadernillos de preguntas, hoja de respuesta y claves de respuesta de la prueba o instrumentos aplicados, el servidor que acompaña la actividad deberá diligenciar el contenido faltante del acta de sesión (ver Anexo 1), plasmando su huella dactilar, consignando aquellos aspectos relevantes de la sesión.</p>	<p>Servidor encargado de la actividad en las DP</p>	<p>Acta de sesión</p>	<p>N/A</p>

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

Modificó:	Equipo División Nacional de Personal Administrativo	Revisó:	Johanna Marcela Sánchez Parra	Aprobó:	Marlon Humberto Rojas Luna
Cargo:	Profesionales División Nacional de Personal Administrativo	Cargo:	Jefe División Nacional de Personal Administrativo	Cargo:	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Julio de 2023	Fecha:	Julio de 2023	Fecha:	Julio de 2023

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

ANEXO 1

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 Solicitante¹				
DESARROLLO DE LA SESIÓN				
Describa brevemente los documentos puestos a disposición del solicitante, así como condiciones particulares de la sesión:				Huella
Nombres y Apellidos del servidor que acompaña la sesión:				
No. Documento:				
Cargo:		Dependencia:		

¹ La Universidad Nacional de Colombia, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, informa que los datos de carácter personal recolectados mediante este formulario, se encuentran bajo medidas que garantizan la seguridad, confidencialidad e integridad y su tratamiento se realiza de acuerdo al cumplimiento normativo de la Ley 1581 de 2012 y de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia. Puede ejercer sus derechos como titular a conocer, actualizar, rectificar y revocar las autorizaciones dadas a las finalidades aplicables a través de los canales dispuestos y disponibles en www.unal.edu.co o e-mail: proteccion_datos_na@unal.edu.co. Al remitir este formato, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Universidad Nacional de Colombia a tratar los datos personales de acuerdo con las finalidades específicas para el desarrollo y ejercicio de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, así como las relaciones académicas, laborales, contractuales y todas las demás relacionadas con el objeto social de la Universidad.