

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 1 de 32

1. OBJETIVO

Describir las actividades establecidas en el procedimiento para la provisión definitiva de los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la descripción de las actividades que se realizan durante la estructuración del concurso o proceso de selección y finaliza con la descripción de las actividades que se llevan a cabo para la adquisición o actualización de los derechos de carrera.

Aplica a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación – CCE y a la Subdirección Nacional de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial – SACCE, como instancias responsables de la administración y apoyo, respectivamente, del Sistema Especial de la Carrera Administrativa.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para todos los efectos, en la presente Guía se tendrán en cuenta los términos y definiciones establecidos en el *“Procedimiento Provisión definitiva de empleos de carrera especial mediante concurso o proceso de selección”*

4. DESARROLLO

4.1. ESTRUCTURACIÓN DEL CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN

Corresponde a la CCE definir la modalidad de concurso o proceso de selección y, por tanto, las pruebas a aplicar, su carácter y ponderación; para el efecto se debe tener en cuenta el Grupo al que pertenecen los cargos a proveer, la naturaleza de sus funciones y los requisitos exigidos para los mismos. Para ello contará con el apoyo de la SACCE, dependencia que, en consecuencia, deberá estructurar y desarrollar el concurso o proceso de selección, bajo los lineamientos que establezca dicha Comisión, en el marco de la normatividad vigente.

Durante el proceso de estructuración del concurso o proceso de selección, se podrán considerar, entre otras, las siguientes actividades:

4.1.1. Definición de los cargos a ofertar – Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE

Teniendo en cuenta, entre otros aspectos, el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la FGN, la información reportada por la Subdirección de Talento Humano y la contenida en el Registro Público de Inscripción de Carrera (RPIC), la SACCE deberá analizar los empleos, perfiles y funciones, con el fin de determinar qué empleos son susceptibles de ser convocados a concurso.

Para ello es preciso verificar en cada uno de los Grupos de la Planta: Fiscalía, Policía Judicial y Gestión y Apoyo Administrativo, la situación de los empleos, para definir su estado de provisión y establecer así cuáles y cuantos se encuentran en vacancia definitiva, esta última determinada por:

- ✓ Cargos provistos mediante nombramiento en Provisionalidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 2 de 32

- ✓ Cargos provistos transitoriamente en Encargo.
- ✓ Cargos No ocupados.

4.1.2. Definición de la modalidad de concurso o proceso de selección

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014, los concursos o procesos de selección para la provisión de los cargos de la FGN, serán de ingreso y de ascenso.

Modalidad ingreso: concurso o proceso de selección en el que podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación.

Modalidad ascenso: cuyo objetivo es reconocer la capacitación y desempeño de los servidores escalafonados en carrera, permite la movilidad a un cargo inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal; para determinar su viabilidad, se deberán analizar los siguientes aspectos:

- ✓ Que pertenezcan a la misma planta o grupo de los niveles Técnico y Profesional.
- ✓ Que existan servidores escalafonados, con derechos de carrera en número igual o superior a los empleos a convocar.
- ✓ Que el número de los servidores escalafonados y que cumplan con los requisitos mínimos y condiciones, sea igual o superior al número de empleos a proveer.

Si cumple lo anterior se convoca a concurso de ascenso hasta el 30% de las vacantes. Los demás empleos se proveerán a través de concurso de ingreso.

Modalidades Complementarias: En el desarrollo de los concursos o procesos de selección para la provisión definitiva de las vacantes, se podrán utilizar el Curso - Concurso y Concurso – Curso, como modalidades complementarias, con la salvedad que estas aplican solamente para los Grupos Fiscalía y Policía Judicial.

✓ **Concurso – Curso.** Entendido como el proceso de selección en el cual se incluye dentro de las pruebas a aplicar, un Curso relacionado con las funciones del cargo a proveer. En este caso, serán llamados a Curso, los aspirantes que hayan superado las pruebas con carácter eliminatorio definidas en la convocatoria. El número máximo de aspirantes que podrán asistir al Curso será de hasta tres (3) veces los cargos a proveer que se hayan señalado en la convocatoria.

✓ **Curso – Concurso.** Consiste en la realización de un proceso de selección en el cual los aspirantes que cumplan los requisitos y condiciones señalados para el desempeño del cargo convocado, participan de un Curso relacionado con las funciones del empleo a proveer. Los aspirantes que superen el Curso, continuaran participando en las pruebas o instrumentos de selección que hayan sido definidos en la convocatoria.

4.1.3. Definición pruebas a aplicar

Durante la estructuración del concurso o proceso de selección, se deberá proponer, el tipo de pruebas a aplicar, su carácter (eliminatorio o clasificatorio) y la ponderación o peso porcentual, efecto para el que se deberá tenerse en cuenta:

- ✓ El Grupo de empleos objeto del concurso o proceso de selección.
- ✓ La OPECE.
- ✓ La naturaleza del cargo a ofertar, sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 3 de 32

4.1.3.1. Tipos de prueba a aplicar

Para definir el tipo de pruebas a aplicar en el marco del concurso o proceso de selección, no se debe perder de vista que el propósito fundamental de éstas es el de hacer una evaluación y valoración objetiva y ponderada de las habilidades, aptitudes y, en general, de las competencias requeridas para el ejercicio de las funciones previstas para el cargo. En este contexto, entre otros aspectos, debe tenerse en cuenta la agrupación de los empleos de la FGN, bien se trate del correspondiente a Fiscalía, Policía Judicial o Gestión y Apoyo Administrativo.

Así mismo, se debe considerar que en el concurso o proceso de selección, se debe aplicar al menos una prueba con carácter eliminatorio y la de Valoración de Antecedentes.

Algunos de los tipos de prueba que se pueden tener en cuenta son los siguientes:

✓ **Sobre Competencias Generales:** esta prueba, evalúa y mide los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo aspirante a trabajar en la FGN, debe conocer de su quehacer institucional, en especial sobre la comprensión de la misión, la visión y los objetivos que como Entidad debe alcanzar.

✓ **Sobre Competencias Funcionales:** esta prueba está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el servidor público debe demostrar para ejercer un empleo y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos. Esta prueba, acompañada de la de competencias generales tiene como propósito garantizar que los aspirantes que la superan cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias adecuados para desempeñar el cargo para el cual concursan.

✓ **Competencias Comportamentales¹:** prueba destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por la FGN, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales. Estas competencias se encuentran identificadas en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, en el que se establecen tanto las comunes para los servidores públicos, en general, como para cada nivel jerárquico. Para el caso de la FGN, además de lo ya indicado, en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos se encuentran identificadas otras como propias para la Entidad y requeridas para el desempeño de los empleos.

✓ **Valoración de Antecedentes:** instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que concursa. Tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a lo previsto como requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y se aplica únicamente a los aspirantes que hayan superado las pruebas que cuenten con carácter eliminatorio.

✓ **Entrevista:** tiene como propósito analizar y valorar conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades relacionadas con el empleo a proveer; además busca verificar la coincidencia de los principios y valores organizacionales, con la visión y misión organizacional, el compromiso institucional y laboral, el desarrollo de capacidades de trabajo en equipo y de relaciones interpersonales entre otros aspectos.

¹ Documento titulado "PRUEBAS APLICADAS EN LA PROVISIÓN DE EMPLEOS" elaborado por la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera –SACCE- para ser presentado durante la quinta ronda del MESICIC (Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción) versión Colombia. Bogotá, abril de 2017, p 2.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 4 de 32

Por otro lado, la entrevista puede predecir si el aspirante al cargo es idóneo al relacionarse con los saberes propios del empleo bajo el contexto laboral previsto para la ejecución del empleo.

✓ **Entrevista con Análisis de Estrés de Voz²**: esta prueba se desarrolla en forma oral, en donde el entrevistado al responder a las preguntas formuladas, genera niveles de estrés manifestadas en alteraciones de la dicción. El objetivo de esta prueba es detectar, medir y desplegar el nivel de estrés psicológico a través de la voz humana, frente a situaciones específicas, para establecer factores de confiabilidad en términos de indicio de engaño, declaración no confiable, y no indicio de engaño, declaración confiable.

El Análisis de Estrés de Voz es efectivo en determinar cuándo una persona muestra estrés al contestar preguntas en una entrevista; esta prueba puede ser aplicada especialmente en casos en los que el ejercicio del empleo implica manejo de recursos, información confidencial, o temas de seguridad, en los que, además de las características propias de la prueba de entrevista (acomodación al perfil del empleo), se busca indagar sobre factores que pueden presentar riesgo en temas como fuga de información, corrupción, entre otros.

✓ **De Ejecución³**: de observación directa, en la que se enfrenta al aspirante a situaciones reales contextualizadas al quehacer del empleo, para observar y determinar el nivel de desarrollo de las competencias requeridas; se conoce también como Juego de Roles o *Assesment Center*.

✓ **Personalidad⁴**: se orientan a evaluar y medir las características o rasgos personales, es decir, aquellos rasgos propios e individuales de personalidad (desarrollados) y carácter (innato); pruebas desarrolladas desde el enfoque clínico de la psicología, pero muy utilizadas en los concursos o procesos de selección, ya que se puede determinar, a partir de la identificación de los rasgos individuales (perfil individual), la acomodación o no del aspirante a un perfil de empleo determinado. En este tipo de pruebas, generalmente ya validadas en el mercado a través de firmas especializadas en su construcción, se pueden evaluar aspectos como capacidad intelectual, normatividad (apego a las normas), sinceridad, honestidad, valores, flexibilidad y adaptación al cambio.

Las pruebas en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo son de conocimiento de los responsables de su elaboración y de las personas que indique la CCE, para efectos de atender las reclamaciones sobre las mismas. (Artículo 34, Decreto Ley 020 de 2014).

4.1.3.2. Carácter de las pruebas

Teniendo en cuenta que el concurso o proceso de selección tiene como propósito fundamental hacer una evaluación y valoración objetiva y ponderada de la formación académica y experiencia cualificadas, y de las habilidades, aptitudes, y, en general, de las competencias requeridas y demostradas por los aspirantes es pertinente que cada una de las pruebas a aplicar cuente con un carácter, bien sea eliminatorio o clasificatorio, en aplicación del principio del mérito.

Como su nombre lo indica, el adjetivo eliminatorio, sirve para eliminar, es decir, define de acuerdo con el resultado obtenido en la prueba, la continuidad del aspirante en el concurso o proceso de selección.

² Ibid, p 3.

³ Ibid, p 3.

⁴ Ibid, p 3.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 5 de 32

De otra parte, el carácter clasificatorio, adiciona puntaje a los resultados obtenidos en las demás pruebas aplicadas en desarrollo del concurso o proceso de selección, permitiendo “clasificar” en uno u otro lugar en la lista de elegibles, es decir ocupando una posición de mérito.

Las pruebas sobre competencias generales y funcionales, *tienen por objeto valorar los niveles de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes que demuestren los aspirantes del Concurso de mérito y están orientadas a la aplicación de los saberes adquiridos, para ejercer adecuadamente el cargo; el concursante demuestra lo que sabe y como lo aplica o resulta útil para el desempeño del cargo; en consecuencia, arroja unos resultados que no sólo deben ser tenidos en cuenta para eliminar a los que no alcanzan a obtener un puntaje mínimo, sino que per se conduce a una clasificación de los concursantes según las calificaciones obtenidas, las cuales revelan el mayor o menor grado de conocimientos que cada uno de ellos posee respecto de los otros. Esta gradación, según la calificación obtenida en la prueba, es un indicador de mayor o menor mérito, que no puede ser desechada por la entidad que llama a Concurso*⁵. En este contexto, no tener claramente definido este carácter de eliminatorio en alguna de las pruebas a aplicar, esto es, al no tener en cuenta tal gradación de resultados a la hora de conformar la lista de elegibles podría contradecir el propósito constitucional perseguido con la implantación de la carrera administrativa, cual es el de vincular como servidores públicos a los más capaces; razón por la que se recomienda que estas pruebas (sobre competencias generales y funcionales) sean de carácter eliminatorio⁶.

En razón de lo anterior, una vez establecido el carácter eliminatorio para una o más pruebas, es preciso determinar cuál es el puntaje mínimo aprobatorio, es decir un puntaje en rango de cero (0) a cien (100) que se considere adecuado para hacer el corte de aprobación, teniendo en cuenta que la calificación de estas pruebas se hace sobre puntajes normalizados (curva) no sobre puntajes directos; se recomienda, entonces, que este puntaje sea igual o superior a 65/100; al respecto se debe señalar que, en todo caso, un factor determinante para este puntaje es el Grupo al que pertenecen los empleos vacantes y la modalidad de concurso o proceso de selección a ejecutar.

Ahora bien, a diferencia de las competencias generales y funcionales, la evaluación y medición de las **competencias comportamentales, entrevista, entrevista con análisis de estrés de voz y las pruebas de medición de características de personalidad**, evalúan y cualifican el componente de la competencia como lo es el **SER**, por lo que cuentan aún con carácter subjetivo en razón a que se evalúan competencias personales dadas por las habilidades, aptitudes, actitudes y valores que dependen del carácter o rasgo de personalidad; se trata, entonces, de rasgos puramente individuales (variables psicológicas) que se ponen en juego en el momento de aplicar a un determinado contexto (laboral, personal, social), lo que indica que un mismo aspirante no responderá igual, aun cuando sea la misma pregunta o situación en diferentes momentos o contextos, razón por la que no podría “descalificarse” a una persona para un empleo por contar con “ciertos rasgos personales”; lo que se busca justamente, con base en un perfil previamente definido del ideal requerido para el desempeño del empleo, es ubicar el nivel de desarrollo de estas competencias y el grado de ajuste del aspirante a este perfil.

Por la anterior connotación, estas pruebas no podrían ser de carácter eliminatorio, dado, como ya se mencionó, el sesgo o subjetividad que puede presentarse durante su aplicación y evaluación. Así, se recomienda que el carácter de estas pruebas sea clasificatorio; no obstante, dadas las condiciones del concurso y el Grupo al cual pertenezcan las vacantes, podría determinarse, en la etapa de estructuración, como eliminatorio y de ser así, el Operador, deberá, en el Manual técnico de pruebas, argumentar los componentes técnicos y jurídicos que permitan sustentar, desde la óptica de tales componentes, la importancia y pertinencia de este carácter, que, indudablemente,

⁵ Sentencia C- 1122 de 2005, Magistrado ponente Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra

⁶ Documento titulado “PRUEBAS APLICADAS EN LA PROVISIÓN DE EMPLEOS” elaborado por la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera –SACCE- para ser presentado durante la quinta ronda de análisis del MESICIC (Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción) versión Colombia. Bogotá, abril de 2017, p 3

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 6 de 32

debe estar dado por las condiciones requeridas para el empleo. Tal sustentación debe ser el soporte técnico para la generación de respuestas de fondo a las reclamaciones de los aspirantes.

4.1.3.3. Ponderación de las pruebas dentro del concurso o proceso de selección

Una vez definido el tipo de pruebas a aplicar, y el carácter de cada una de estas, se propone la ponderación o peso porcentual que va a tener cada una, de manera tal que el total o sumatoria de estos indique un cien (100) por ciento.

Esta ponderación dependerá del Grupo al cual pertenecen los cargos a proveer, y de la modalidad de concurso o proceso de selección a desarrollar; se recomienda que como mínimo se asigne el 60% a la (s) prueba (s) que cuenten con carácter eliminatorio, toda vez, que, como ya se indicó, este carácter es el determinante para privilegiar el mérito y establecer la “población objetivo” es decir, los aspirantes que efectivamente continuarán en el concurso o proceso de selección.

A manera de ejemplo, a continuación se presenta lo que podría ser el resultado de la determinación del tipo, carácter y ponderación de las pruebas para un hipotético concurso o proceso de selección:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL		Puntaje aprobatorio
		Empleos vacantes a los que se les aplicará Prueba de Entrevista	Empleos vacantes a los que no se les aplicará Prueba de Entrevista	
Competencias Generales y Funcionales	Eliminatorio	60%	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	25%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	10%	15%	No Aplica
Entrevista	Clasificatorio	10%	No Aplica	No Aplica
TOTAL		100%	100%	

4.1.4. Elaboración matriz de agrupación de empleos para determinar número de pruebas

4.1.4.1. Identificación de ejes temáticos y elaboración de la Matriz de Pruebas

Los ejes temáticos corresponden a los temas centrales o áreas sobre las cuales versarán las preguntas o ítems a elaborar en la construcción de las pruebas escritas en el concurso o proceso de selección, con el propósito de evaluar y medir las competencias necesarias para el desempeño del empleo a proveer.

En el caso de la prueba sobre competencias generales, como ya se indicó, corresponde a los saberes generales o transversales, que todo aspirante a trabajar en la FGN debe conocer tanto de la Entidad, como del sector público. Así, para establecer los ejes temáticos para este tipo de pruebas, se deberían tener en cuenta aspectos como conocimiento de la Entidad, quehacer institucional, misión, visión, estructura interna, funciones, normatividad aplicable al Sistema Especial de Carrera Administrativa que la rige.

En cuanto a los temas generales o transversales para el sector público, entre otros, podrían contemplarse:

- ✓ Estructura del Estado.
- ✓ Constitución Política, Títulos I, II y V Deberes y Derechos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 7 de 32

- ✓ Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Atención al Ciudadano.
- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Herramientas Ofimáticas.

Respecto de la prueba sobre competencias funcionales, los ejes temáticos (saberes) se identifican a partir de la información contenida en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Entidad y deben guardar directa relación con el propósito, las funciones (hacer), con los conocimientos básicos esenciales y con los requisitos mínimos previstos para el empleo a proveer; con ellos, básicamente, se debe responder a la pregunta *¿Qué debe saber (el servidor público) para hacer lo que tiene que hacer?*; la respuesta debe permitir identificar para cada cargo, cuáles son esos temas que debe conocer para un mejor desempeño en el mismo. De igual manera, se deben tener en cuenta las áreas funcionales de desempeño (área o dependencia) y los procesos, esto es, por ejemplo, los temas generales del área de Fiscalía o Policía Judicial, o en el caso de los procesos de apoyo, Gestión Contractual o Talento Humano.

En este aspecto es muy importante tener en cuenta que para algunos empleos, los ejes temáticos que han sido previamente identificados para la evaluación de las competencias generales, pueden ser los requeridos para las competencias funcionales; a manera de ejemplo, el eje temático Sistema Integrado de Gestión que puede ser considerado como un saber transversal a todos los servidores públicos (competencias generales), en las áreas de Planeación y Control Interno son saberes esenciales para el desempeño permanente de sus funciones, es decir, el grado de conocimiento y su aplicación son el quehacer de su cargo, por lo que se requiere un grado de profundización más alto que el común de los servidores públicos. Igual caso sucede con los ejes temáticos Gestión Documental, Ofimática y Atención al Ciudadano, que, si bien son temas que todos los servidores públicos deben conocer, para los empleos que pertenecen a los niveles jerárquicos Técnico y Asistencial, se convierten en esenciales para el cumplimiento de sus funciones, por lo que deben contar con el desarrollo de estas competencias en niveles más altos.

Paralelamente con la identificación de los temas centrales o ejes temáticos, se identifican los subtemas o contenidos importantes a evaluar dentro de esos temas macro.

En el caso de la prueba sobre competencias comportamentales, los ejes temáticos corresponden de una parte a las competencias comunes para todos los servidores públicos y a las comunes por nivel jerárquico, las cuales están definidas en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018; y de otra parte, están compuestos por las competencias identificadas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos para cada empleo, o para cada nivel jerárquico.

En el proceso de estructuración del concurso o proceso de selección, al identificar los ejes temáticos para cada una de las pruebas escritas establecidas, en el caso concreto de las competencias comportamentales, se escogerán para ser objeto de evaluación aquellas adoptadas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos que deberán corresponder a las requeridas para el desempeño del empleo objeto de concurso, es decir, las que potencializan las competencias funcionales.

A manera de ejemplo:

a. Competencias Generales

EJE TEMÁTICO	CONTENIDO
	Títulos I, II y V Deberes y derechos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42 Versión: 04 Página: 8 de 32
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	

EJE TEMÁTICO	CONTENIDO
PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA DEL ESTADO	Ramas del poder público.
	Organización del Estado.
	Organización territorial.
	Órganos de control.
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	Decretos de Modernización.
	Política de priorización de casos y Sistema de investigación penal y de gestión
	Normas y Procedimientos de la Organización.
	Funciones la FGN.

b. Competencias Funcionales

Grupo de Fiscalía:

EJE TEMÁTICO	CONTENIDOS
DERECHO CONSTITUCIONAL	Ponderación de Derechos (proporcionalidad, razonabilidad).
	Derechos Fundamentales.
	Garantías Procesales.
	Debido Proceso.
	Bloque de Constitucionalidad.
	Justicia y Paz.
	Técnicas de Análisis Jurisprudencial.
	Normas de Administración de Justicia.
	Jurisprudencia Constitucional.
CÓDIGO PENAL	Deberes del Fiscal.
	Dogmática penal.
	Jurisprudencia penal.
	Principios de las sanciones penales.
	Funciones de las medidas de seguridad.
	Aplicación de la Ley penal.
	Política criminal.

Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo – Área Funcional Talento Humano

EJE TEMÁTICO	CONTENIDOS
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Gestión de Talento Humano por Competencias.
	Situaciones Administrativas: Incapacidad, licencias, comisiones.
	Clases de empleo y procedimiento para nombramientos.
	Manual de funciones y Competencias laborales.
	Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 9 de 32

EJE TEMÁTICO	CONTENIDOS
	Ingreso, permanencia, retiro del empleo público Comisiones de Personal. Derecho Colectivo (Sindicatos, fueros, permisos)
BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS	Plan institucional de capacitación. Plan de Bienestar y estímulos.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Sistema General de Seguridad Social. Accidentes de trabajo. Plan de Emergencias. Matriz de Riesgos Laborales. Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial. Comités de S.S.T – COPASST. Comités de Convivencia Laboral - CCL.
ACOSO LABORAL	Riesgo Psicosocial – Laboral. Estrés laboral. Violencia laboral. Instancias. Comités de Convivencia.
CARRERA ADMINISTRATIVA	Sistemas de carrera. Noción y clasificación de los empleos. Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. Encargo, Provisionalidad. Inscripción, actualización y cancelación de registro en carrera administrativa. Acuerdos de Gestión (Gerencia Pública) Evaluación del Desempeño.
RÉGIMEN PRESTACIONAL Y SALARIAL	Régimen prestacional y salarial. Comisiones y Viáticos. Comisiones al Exterior. Sistema de seguridad social - Generalidades en contratación pública. Incapacidades. Licencias. Aportes parafiscales y de Seguridad Social. Régimen pensional. Cesantías. Primas. Régimen tributario para la liquidación de nómina.

c. Competencias Comportamentales

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Comunes a todos	Cuando tengan personal a cargo	Que tienen contacto con el usuario
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromisos con la Organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Auto gestión. • Seguimiento de instrucciones. • Ética Organizacional. • Calidad del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de equipos de trabajo. • Empoderamiento. • Toma de decisiones. • Capacidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional interpersonal.

Comunes por nivel jerárquico

DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud gerencial • Solución de problemas • Liderazgo. • Habilidades sociales. • Pensamiento estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Conocimiento del entorno laboral. • Solución de problemas. • Habilidades sociales. • Iniciativa. • Manejo de emociones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Creatividad. • Toma de Decisiones. • Habilidades interpersonales. • Disciplina. • Capacidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Seguimiento de instrucciones. • Habilidades interpersonales. • Disciplina. • Manejo de las emociones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones. • Disciplina. • Habilidades interpersonales. • Actitud de servicio.

Competencias Comunes Grupos:

CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL	ÁREA DE FISCALÍAS
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Trabajo en equipo. • Credibilidad profesional. • Búsqueda de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad lingüística. • Trabajo en equipo - Sensibilidad interdisciplinar. • Planeación y administración. • Negociación. • Razonamiento lógico, analítico y conceptual. • Experticia profesional. • Creatividad. • Toma de decisiones. • Atención y orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización - Disciplina, acatamiento de ordenes - Seguimiento de instrucciones. • Ética organizacional. • Iniciativa y autonomía

4.1.4.2. Agrupación de empleos para la definición de número de pruebas

Para la definición del número de pruebas sobre competencias generales se recomienda establecer una para cada nivel jerárquico al que pertenezcan los empleos vacantes que conforman la OPECE, esto es, una para el nivel profesional, una para el nivel técnico y una para el nivel asistencial.

En relación con las pruebas sobre competencias funcionales, la agrupación de empleos en torno a los ejes temáticos, determinará la cantidad de pruebas a aplicar, para ello se debe considerar el rol, el nivel jerárquico, el área o dependencia del que hace parte cada empleo o grupo de empleos frente a los procesos de la Entidad, bien sean de apoyo o misionales.

El propósito de la agrupación es el de identificar aquellos empleos que perteneciendo al mismo nivel jerárquico y con similitud funcional, puedan juntarse para que les sea aplicada una misma prueba.

Dentro de la fase de estructuración se define, igualmente, el número de preguntas o ítems para cada uno de los tipos de prueba aplicar; se recomienda que en la construcción de estas se elabore un solo cuadernillo “prueba sobre competencias generales y funcionales”, hasta cien (100) ítems

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42 Versión: 04 Página: 11 de 32
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	

en conjunto, en una relación muy superior de las funcionales frente a las generales; a saber 20:80 o 30:70.

Una vez, determinados tanto los ejes temáticos como sus contenidos, se establecerá el número de preguntas o ítems a elaborar para cada uno de ellos, teniendo presente que, como recomendación psicométrica, el número mínimo de preguntas por **eje temático** sea de cinco (5), de tal forma que sea posible realizar una adecuada evaluación de las competencias, de tal manera que la sumatoria de las preguntas propuestas para cada eje, sea el máximo previamente definido para esta prueba (70 u 80), asignándole mayor número de preguntas al eje o ejes relevantes para el desempeño del empleo.

La información resultante de la agrupación de empleos y asignación de ejes temáticos y numero de preguntas para cada uno de estos, se consigna en una Matriz de Agrupación de Pruebas, la cual debe ser validada por los responsables de cada proceso o área a la cual pertenezcan los empleos a proveer; agotado este procedimiento, esta matriz se convierte en el insumo principal a entregar, junto con el Manual Especifico de Funciones y de Requisitos, al Operador contratado para la ejecución del concurso o proceso de selección, para iniciar la fase de diseño y construcción de ítems y, en consecuencia, de las pruebas. A manera de ejemplo, el resultado podría ser:

No. PRUEBA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	NÚMERO DE PREGUNTAS / ÍTEMS								TOTAL	
						E 1	E 2	E 3	E 4	E 5	E 6	E 7	E 8		
1	Profesional	FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO		1.Derecho Constitucional	1.1 1.5 1.7	5	5	5	5	1 5	1 5	1 5	1 5	5	80
				2.Código Penal	TODO										
				3.Tipologías del delito	TODO										
				4.Procedimiento Penal	4.1 4.4 4.7										
				5.Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	5.1 5.2 5.3										
				6.Técnicas y Procedimientos de Investigación Judicial	TODO										
				7.Interpretación Jurídica	TODO										
				8.Plan Anticorrupción	TODO										

Grupo de gestión y apoyo administrativo:

No. PRUEBA	DENOMINACIÓN	GRUPO	No. VACANTES	DEPENDENCIA	ÁREA	ROL	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	TOTAL PREGUNTAS	TOTAL POR PRUEBA
2	Profesional Especializado	1	2	Nivel Central	Subdirección Nacional de Talento Humano	Apoyo	20. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	20.2 Situaciones Administrativas 20.5 Manual de Funciones y Competencias Laborales	25	80

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42 Versión: 04 Página: 12 de 32
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	

No. PRUEBA	DENOMINACIÓN	GRUPO	No. VACANTES	DEPENDENCIA	ÁREA	ROL	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	TOTAL PREGUNTAS	TOTAL POR PRUEBA
	Profesional Especializado	II	3	Nivel Central	Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Apoyo	22. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22.1 Sistema General de Seguridad Social 22.2 Accidentes de Trabajo 22.3 Plan de Emergencias	20	
	Profesional Especializado	III	1	Dirección Seccional Caquetá	Subdirección Nacional de Talento Humano	Apoyo	29. FACTURACIÓN Y RECAUDO	29.1 Presupuesto de renta 29.2 Gestión de Cobro (persuasivo y coactivo)	10	
	Profesional Experto		1	Bogotá	Subdirección Nacional de Talento Humano	Apoyo	33. RECURSOS FÍSICOS Y ALMACÉN	33.1 Manejo y Control de bienes Inmuebles (asignación, traspaso, reintegro) 33.2 Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos) 33.3 Bajas de elementos y bienes (levantamiento físico de inventario, manuales, avalúos)	15	
							34. CONTRATACIÓN ESTATAL	34.1 Estudios previos, análisis del sector 34.9 Supervisión e Interventoría 34.10 Anticipo y Pago anticipado 34.11 Suspensión de contratos 34.12 Causales de terminación de contratos 34.13 Liquidación de contratos 34.14 Multas, incumplimientos, caducidad y terminación unilateral	10	

No. PRUEBA	DENOMINACIÓN	GRUPO	No. VACANTES	DEPENDENCIA	ÁREA	ROL	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	TOTAL PREGUNTAS	TOTAL POR PRUEBA
3	Profesional de Gestión	I	2	Nivel Central	Subdirección Nacional de Talento Humano	Apoyo	20. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	20.2 Situaciones Administrativas 20.5 Manual de Funciones y Competencias Laborales	20	80
	Profesional de Gestión	II	3	Nivel Central	Subdirección de Apoyo a la Comisión de la	Apoyo	22. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22.1 Sistema General de Seguridad Social 22.2 Accidentes de Trabajo 22.3 Plan de Emergencias	25	
							29. FACTURACIÓN Y RECAUDO	29.1 Presupuesto de renta 29.2 Gestión de Cobro	15	

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42 Versión: 04 Página: 13 de 32
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	

No. PRUEBA	DENOMINACIÓN	GRUPO	No. VACANTES	DEPENDENCIA	ÁREA	ROL	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	TOTAL PREGUNTAS	TOTAL POR PRUEBA
					Carrera Especial			(persuasivo y coactivo)		
	Profesional de Gestión	II	1	Dirección Seccional Caquetá	Subdirección Nacional de Talento Humano	Apoyo	33. RECURSOS FÍSICOS Y ALMACÉN	33.1 Manejo y Control de bienes Inmuebles (asignación, traspaso, reintegro) 33.2 Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos) 33.3 Bajas de elementos y bienes (levantamiento físico de inventario, manuales, avalúos)	10	
	Profesional de Gestión	II	1	Bogotá	Subdirección Nacional de Talento Humano	Apoyo	34. CONTRATACIÓN ESTATAL	34.1 Estudios previos, análisis del sector 34.9 Supervisión e Interventoría 34.10 Anticipo y Pago anticipado 34.11 Suspensión de contratos 34.12 Causales de terminación de contratos 34.13 Liquidación de contratos 34.14 Multas, incumplimientos, caducidad y terminación unilateral	10	

Una vez realizadas las actividades anteriores, los resultados o productos permiten elaborar la propuesta de:

- ✓ OPECE.
- ✓ Modalidad de concurso o proceso de selección.
- ✓ Tipo, carácter, ponderación de las pruebas a aplicar.
- ✓ Matriz de Ejes Temáticos.
- ✓ Matriz de agrupación de pruebas y número de ítems.

Estos elementos son la base principal para:

- ✓ Elaborar la propuesta de estudios previos, que incluye el Anexo Técnico para el proceso de contratación del Operador que ejecute el concurso o proceso de selección.
- ✓ Elaborar el Proyecto de Acto Administrativo de Convocatoria.
- ✓ Diseñar y construir los ítems o preguntas y realizar el armado de pruebas a aplicar, actividad que deberá realizar el Operador contratado para la ejecución del concurso o proceso de selección.

4.1.5. Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de la Convocatoria del concurso o proceso de selección

La Convocatoria a concurso de méritos, se realiza mediante Acto Administrativo expedido por la CCE, en el que se deben plasmar todas las reglas jurídicas y técnicas que han de regular el concurso o proceso de selección.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 14 de 32

Conforme lo señala el artículo 28 del Decreto Ley 020 de 2014, *la Convocatoria es la norma que regula el proceso de selección, obliga a la entidad contratante, a las instituciones contratadas para apoyar la realización del Concurso y a los participantes.*

El Acto Administrativo, como reglamento de la Convocatoria, debe contemplar, además, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Número de la convocatoria.
2. Naturaleza del concurso o proceso de selección: de ingreso o de ascenso.
3. Identificación de la modalidad complementaria de concurso o proceso de selección, si es del caso.
4. Identificación general de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPECE, a proveer. Los aspectos más específicos de esta oferta, tales como asignación básica, número de plazas a proveer, ubicación del empleo, funciones, requisitos de estudio, de experiencia y competencias laborales, podrán definirse en otro documento (o aplicativo), que deberá ser elaborado y publicado como parte integral del mencionado Acto Administrativo.
5. Condiciones para la etapa de inscripciones, tales como, medios de divulgación, forma de inscripción y de recepción de la documentación; costos que debe asumir el aspirante, circunstancias en las cuales se puede modificar la convocatoria.
6. Definición de las etapas a ejecutar y metodología para el desarrollo de cada una de estas, con la indicación de los términos estimados para publicación de resultados y, en especial, de la presentación de reclamaciones.
7. Pruebas a aplicar, referido a clases o tipos, carácter, puntaje mínimo aprobatorio en el caso de las eliminatorias, peso porcentual de cada una dentro del concurso o proceso de selección.
8. Factores y criterios para la puntuación en la prueba de valoración de antecedentes.
9. Conformación y publicación de las listas de elegibles, así como las condiciones para solicitud de exclusiones y firmeza de las mismas.
10. Condiciones, resultados y consecuencias del estudio de seguridad.
11. Nombramiento en período de prueba.
12. Instancia competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.

4.2. INVITACIÓN A COTIZAR LA EJECUCIÓN DEL CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN

Los documentos que componen la estructuración del concurso o proceso de selección se convierten en el insumo fundamental para que la SACCE invite a cotizar a Instituciones que cuenten con experiencia en la realización de concursos para la provisión de empleos del sector público.

Para el efecto, la SACCE debe elaborar el **Documento base de cotización**, y remitirlo a diferentes Instituciones especializadas en la materia para que, si están interesadas, presenten sus cotizaciones que permitan estimar los costos en que se incurre para adelantar las diferentes etapas de los concursos o procesos de selección.

El documento base de cotización debe contener entre otros aspectos, lo siguiente:

- ✓ Objeto de la contratación.
- ✓ Identificación de los empleos a ofertar.
- ✓ Estimativo de aspirantes en cada etapa del concurso o proceso de selección.
- ✓ Características y estructura del concurso o proceso de selección (se tendrá en cuenta lo contemplado en el documento de Anexo técnico). Al respecto es importante determinar el alcance de las actividades y obligaciones que deben adelantarse y que tienen incidencia en la

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 15 de 32

estimación de la totalidad de costos (directos, indirectos e inherentes de cada actividad a desarrollar).

- ✓ Sitios o ciudades de aplicación.
- ✓ Plazo de ejecución del contrato.
- ✓ Equipo mínimo de trabajo requerido.
- ✓ Infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones requerida.
- ✓ Costos administrativos en que se incurren para el desarrollo de las diferentes etapas del concurso o proceso de selección.

Las cotizaciones recibidas deben remitirse al Grupo de Análisis del Sector Económico y de los Oferentes de la Subdirección de Gestión Contractual, que es la instancia de la FGN encargada de realizar el estudio de mercado, el análisis del sector, y de definir el Presupuesto Oficial del proceso contractual.

4.3. CONSULTA A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PARA LA JUSTICIA

La Institución Universitaria Conocimiento e Innovación para la Justicia - CIJ es un establecimiento público de Educación Superior del orden nacional adscrito a la FGN creada mediante Decreto ley 036 del 13 de enero de 2014; con personería jurídica y autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan el sector educativo y el servicio público de la educación superior y por lo previsto en el Decreto Ley 036 de 2014.

Al respecto, el artículo 13 del Decreto Ley 020 de 2014 establece, “(...) *Para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o Concurso, la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas podrán suscribir convenios interadministrativos preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, las comisiones de Carrera Especial podrán suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia*”.

Así las cosas, y con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en el citado Decreto Ley, en primer lugar, se debe consultar a la CIJ, si cuenta con la capacidad técnica, logística y de personal especializado, para adelantar el concurso o proceso de selección, atendiendo los parámetros previamente establecidos. La SACCE elaborará el proyecto de estudio previo en el que debe definirse la modalidad de contratación: Si la respuesta de la CIJ es positiva, será un Convenio interadministrativo, de ser negativa su respuesta, se adelantará un proceso contractual en la modalidad que legalmente sea pertinente.

4.4. ESTUDIOS PREVIOS PARA SELECCIONAR EL OPERADOR QUE ADELANTARÁ EL CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN

La ejecución del concurso o proceso de selección para la provisión de los empleos en vacancia definitiva del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, será adelantado por la Comisión de Carrera Especial con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial – SACCE, o de la dependencia que cumpla dichas funciones.

Para la estructuración de los estudios previos se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Empleos y número de vacantes a ofertar.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 16 de 32

- ✓ Pruebas (tipo, número, carácter, y ponderación) que se aplicarán dentro del proceso de selección.
- ✓ Número de ítems requeridos para el diseño y construcción de las pruebas.
- ✓ Actividades o etapas del proceso de selección a llevar a cabo.
- ✓ Especificaciones técnicas que se deben tener en cuenta en cada una de las etapas.
- ✓ Marco conceptual para la construcción de cada una de las pruebas.
- ✓ Requerimientos técnicos para el ensamblaje e impresión de las pruebas a aplicar.
- ✓ Requerimientos del Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS.
- ✓ Aspectos que deben ser tenidos en cuenta para fijar la metodología de calificación de los tipos de pruebas.
- ✓ Equipo mínimo requerido para llevar a cabo cada una de las actividades.
- ✓ Especificaciones de infraestructura física, técnica, tecnológica, de comunicaciones y el recurso humano.
- ✓ Costos administrativos

Para la elaboración de la propuesta de estudios previos, se deben tener en cuenta los aspectos técnicos, logísticos y de recursos (físicos, presupuestales y humanos) necesarios para el desarrollo del concurso o proceso de selección, que se encuentran consignados en el documento de Anexo Técnico.

4.5. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN POR PARTE DE LA CCE

La CCE es el Órgano encargado de la administración del Sistema Especial de Carrera Administrativa en la Fiscalía General de la Nación, sus funciones se encuentran definidas en el artículo 17 del Decreto Ley 020 de 2014.

Entre las funciones que debe desarrollar este Órgano Colegiado, se encuentran:

(...)

3. *Definir los aspectos técnicos y operativos y adoptar los instrumentos para la ejecución de los procesos de selección o Concurso.*
4. *Adelantar los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera directamente o a través de contratos interadministrativos en los términos señalados en el presente Decreto Ley.*
5. *Definir cuál es la modalidad de Concurso de méritos de cada una de las convocatorias y cuáles son las fases eliminatorias y clasificatorias del proceso de selección y Concurso.*
6. *Definir el tipo de pruebas a aplicar en los procesos de selección, teniendo en cuenta el grupo de empleo objeto de la convocatoria, la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.*
7. *Suscribir y modificar las convocatorias para los Concursos o procesos de selección en los términos señalados en el presente Decreto Ley.*
8. *Expedir los actos administrativos que se requieran para la correcta ejecución de las normas de carrera.*

(...)

La CCE, para el cumplimiento de sus funciones contará con el apoyo de la SACCE.

En este sentido, corresponde a la SACCE preparar los documentos que sustentan la estructuración del concurso o proceso de selección y presentarlos a la CCE, para su estudio y aprobación.

Los documentos resultantes de la aprobación de la CCE, serán:

- ✓ Estudios previos con sus anexos.
- ✓ Anexo Técnico.
- ✓ Acto Administrativo de Convocatoria suscrito por los miembros de la CCE.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 17 de 32

- ✓ Propuesta de sensibilización y divulgación de la Convocatoria y remitirla a la Dirección de Comunicaciones.
- ✓ Autorización a la SACCE para que se adelanten, ante las instancias competentes, las acciones necesarias para contratar la institución que ejecutará las diferentes etapas del concurso o proceso de selección, entre ellas:
 - Solicitud a la Subdirección Financiera que se adelante la logística necesaria para la venta de los derechos de participación en el concurso o proceso de selección.
 - Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual, los estudios previos con sus anexos, las cotizaciones, para que se realice el estudio de mercado y el proceso contractual.

4.6. CONTRATACIÓN DEL OPERADOR PARA EL DESARROLLO DEL CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN

La contratación del Operador de la ejecución de las diferentes etapas del concurso o proceso de selección, la realiza la Subdirección de Gestión Contractual.

Realizada la contratación de la entidad especializada, suscrito el contrato o convenio interadministrativo, y surtidas las gestiones necesarias para el inicio de la ejecución del contrato se procede a desarrollar la Convocatoria.

4.7. EJECUCIÓN DEL CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN

4.7.1. Divulgación y convocatoria del concurso o proceso de selección

4.7.1.1. Publicación del Acto Administrativo de la Convocatoria a Concurso o proceso de selección

La Dirección de Comunicaciones de la FGN, por solicitud de la SACCE, realizará la divulgación de la Convocatoria. Para el efecto, se deberá disponer de los mecanismos que sean necesarios para garantizar la transparencia y libre concurrencia, como principios rectores del proceso de selección, siendo fundamentales, el Acto Administrativo, la OPECE y el "Manual Especifico de Funciones y Requisitos...".

Con este propósito se deberán utilizar los medios que se considere necesarios, de acuerdo con la modalidad de concurso a ejecutar, por lo que, tratándose de concurso de ascenso bastará con la divulgación en la página Web interna o Fiscalnet, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la etapa de inscripciones; mientras que al ser concurso de Ingreso deberá hacerse en la página Web www.fiscalia.gov.co y demás medios que se definan.

Además de lo anterior, la divulgación de la Convocatoria a concurso de ingreso, se deberá realizar como mínimo a través de un (1) anuncio en cualquier medio de comunicación de amplia circulación nacional, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la etapa de inscripciones, de conformidad con lo señalado en el Artículo 30 del Decreto Ley 020 de 2014.

4.7.1.2. Modificación de la convocatoria a concurso o proceso de selección

Antes de iniciarse las inscripciones, la Convocatoria puede ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la CCE, lo cual deberá ser divulgado por la SACCE o la entidad contratada para adelantar el proceso de selección.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 18 de 32

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones, aplicación de las pruebas, fecha de respuesta a reclamaciones y publicación de las listas de elegibles. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la Convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la Convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deben publicarse por los medios que determine la Entidad y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones deben ser suscritas por el Presidente de la CCE.

4.7.1.3. Publicación Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE

De manera simultánea con la publicación del Acto Administrativo de la Convocatoria, se realizará lo propio con la OPECE, en el aplicativo o medio que disponga la FGN, en el que se registrará de manera detallada todos los empleos a convocar con todas las características correspondientes, es decir denominación, grado salarial, remuneración, número de vacantes a proveer, funciones, requisitos de estudio y de experiencia, entre otros; de manera tal que se cuente con la información suficiente y clara para que los aspirantes puedan realizar adecuadamente su proceso de inscripción.

4.7.1.4. Estrategia de divulgación y comunicación

Atendiendo los lineamientos que establezca la Dirección de Comunicaciones y de manera concertada con dicha dependencia, la SACCE procederá a elaborar la propuesta de estrategia de divulgación y comunicación del concurso o proceso de selección.

Una vez definida la propuesta, en la etapa de ejecución del concurso, la SACCE informará al Operador contratado y a todas las instancias involucradas, para que se cumplan los protocolos establecidos por la FGN y se desarrolle la estrategia de divulgación tal como fue aprobada.

4.7.2. Ejecución del contrato celebrado entre la FGN y el Operador seleccionado

4.7.2.1. Verificación de la Infraestructura Tecnológica

La SACCE realizará una visita a las instalaciones del Operador del concurso o proceso de selección, con el fin de verificar que cumpla con la infraestructura tecnológica y los requerimientos solicitados por la FGN, en el pliego de condiciones, con el propósito de garantizar la prestación y continuidad del servicio tecnológico antes y durante el desarrollo del proceso de selección.

4.7.2.2. Reunión SACCE – Operador

Una vez seleccionado el Operador y suscrita el acta de inicio, se deberá realizar una reunión, con el fin de conocer el equipo de trabajo propuesto, concertar el cronograma y el plan de trabajo, para la ejecución del concurso o proceso de selección; de dicha reunión será informada la CCE.

En esta primera reunión, la SACCE entregará al Operador los insumos para la estructuración de las pruebas:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 19 de 32

- ✓ Acto Administrativo de Convocatoria del concurso o proceso de selección.
- ✓ Manual específico de funciones y de requisitos.
- ✓ Matriz de ejes temáticos.
- ✓ Matriz de pruebas.

4.7.2.3. Enlace páginas Web FGN y Operador contratado

El Operador contratado deberá ubicar en su página institucional un mini sitio en el que se dispondrá toda la información del concurso o proceso de selección, de fácil acceso para los aspirantes y que, a su vez, redirija esta información a la página Web de la FGN, incluso hasta seis (6) meses posteriores a la finalización del concurso o proceso de selección.

4.7.3. Inscripciones y recepción de documentos al concurso o proceso de selección

La etapa de inscripciones y recepción de la documentación comprende, entre otras, las siguientes actividades:

4.7.3.1. Venta de derechos de participación

Previo al inicio de la venta de derechos de participación, la SACCE debe coordinar con la Subdirección Financiera, que se hayan adelantado las gestiones pertinentes con el Banco o entidad financiera seleccionada para este evento.

Dentro del término establecido, las personas interesadas en participar en el concurso o proceso de selección, podrán cancelar los derechos de participación en la entidad Bancaria correspondiente y obtener así un Número de Identificación Personal, el cual debe conservar y usar durante todo el proceso, toda vez que solo con este el aspirante podrá acceder a todas las publicaciones de resultados de las diferentes etapas y pruebas. La SACCE debe realizar seguimiento diario al comportamiento de la venta de estos derechos, con el fin de tomar las medidas a que haya lugar para garantizar una convocatoria efectiva, aspecto en el que se podría considerar, entre otros, la ampliación del plazo previsto inicialmente.

4.7.3.2. Disposición del aplicativo tecnológico

El mecanismo para la inscripción y recepción de documentos, para acreditar los requisitos mínimos y aplicación de la prueba de valoración de antecedentes, de los aspirantes en el concurso o proceso de selección, será definido en la Convocatoria, en caso de realizarse de manera virtual se hará a través de la aplicación tecnológica que se disponga para tal fin.

Para el efecto, con anterioridad al inicio de esta etapa, la SACCE, en coordinación con la Subdirección de TIC, deberá constatar que se disponga de la aplicación tecnológica para realizar las inscripciones y la recepción virtual de documentos y realizará las pruebas y demás actividades de alistamiento que garanticen el éxito del proceso, entre otras, instalación en los servidores y verificación de la existencia de conectividad y capacidad requeridas.

4.7.3.3. Guía de orientación al aspirante para la etapa de Inscripciones y recepción de la documentación

Previo al inicio de la etapa de inscripciones y recepción de los documentos, se deberá publicar una "Guía de orientación al aspirante para la inscripción y recepción de la documentación" requeridos para participar en el concurso, en el mini sitio dispuesto en su página Web.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 20 de 32

El propósito de esta Guía es el de proporcionar a los aspirantes, una descripción detallada del proceso de inscripción y de recepción de los documentos, del funcionamiento de la aplicación tecnológica y de los pasos a seguir para realizar adecuadamente esta fase.

En la Guía se debe mostrar de manera clara y didáctica la funcionalidad del aplicativo (cuando aplique) y se deben incluir las explicaciones e imágenes que ilustren cada uno de los pasos, mediante la descripción de un ejercicio completo de inscripción y cargue de documentación.

En todo caso la Guía debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Actividades previas a la inscripción.
2. Aplicativo para la inscripción y cargue de documentos.
3. Proceso de inscripción.
4. Cargue de documentos.

4.7.3.4. Seguimiento al proceso de inscripciones

La SACCE debe hacer seguimiento permanente al desarrollo de esta etapa y coordinar o realizar entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar y publicar, entre otros:
 - Aviso mediante el cual se informa la fecha de inicio del proceso de inscripciones y recepción virtual de la documentación, el que debe ser publicado con por lo menos 10 días de antelación.
 - Aviso mediante el cual se informa la fecha y forma de publicación de la lista de inscritos, el que debe ser publicado con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.
- ✓ Analizar la evolución del proceso de inscripciones y, de ser necesario, realizar las gestiones pertinentes para la ampliación del periodo de esta etapa.

4.7.3.5. Recepción de documentos para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y para la prueba de Valoración de Antecedentes

La recepción de documentos para acreditar requisitos mínimos y para la aplicación de la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará de manera simultánea y en la forma como se establezca en la Convocatoria.

Durante la etapa de divulgación, así como previo al inicio de esta fase, se debe informar a la ciudadanía la forma y plazo para la entrega de los documentos, para lo cual se elaborará y publicará un aviso en el sitio Web que se disponga para estos efectos; esto con el fin que los aspirantes cuenten con el tiempo suficiente para preparar y entregar la documentación.

4.7.3.6. Seguimiento al proceso de recepción de documentos

La SACCE, debe hacer seguimiento permanente al desarrollo de esta fase, respecto de actividades como la publicación de avisos y la evolución, para, entre otros aspectos, determinar la necesidad de ampliar el periodo de entrega de documentos.

Una vez finalizada la etapa de inscripciones y recepción de documentos, se consolidará en una base de datos la información respectiva.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 21 de 32

Si en el desarrollo del concurso de ascenso, no se inscribe como mínimo el doble de servidores escalafonados en carrera por empleo a proveer, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso.

Quienes se hayan inscrito inicialmente al concurso de ascenso declarado desierto, continuarán en el concurso de ingreso, sin requerir un nuevo pago por derechos de inscripción.

4.7.3.7. Publicación del listado de inscritos

Con la debida antelación, la SACCE informará mediante aviso en la página Web de la FGN www.fiscalia.gov.co, y en la del Operador, y demás medios dispuestos en la Convocatoria, la fecha de publicación del listado de inscritos por empleo.

Los aspirantes podrán solicitar correcciones por escrito, únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres o apellidos y en los datos de contacto, durante el desarrollo del concurso o proceso de selección.

4.7.4. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos

Una vez concluida la fase de recepción de documentos, se debe realizar una reunión con el equipo de trabajo dispuesto para la ejecución de esta etapa, con el fin de impartir lineamientos y unificar los criterios a tener en cuenta.

Se deberá ejecutar la etapa de Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para determinar la admisión o no de los aspirantes al concurso o proceso de selección, de acuerdo con lo previsto en la OPECE, la cual debe ser fiel reflejo del Manual Específico de Funciones y Requisitos de la FGN y de acuerdo con los lineamientos señalados en el Acto Administrativo de la Convocatoria.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realizará únicamente con base en los documentos aportados por el aspirante durante la etapa de inscripción, en los términos y condiciones que se señale en la Convocatoria.

De igual manera, es preciso indicar, que esta actividad se desarrollará al inicio del proceso, sin perjuicio de efectuar en cualquier momento nuevas revisiones con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos para el ejercicio del empleo es causal de no admisión y de retiro del aspirante del concurso.

Para el caso de los concursos de ascenso, en esta etapa deben realizarse dos (2) verificaciones: cumplimiento de los requisitos de participación y cumplimiento de los requisitos previstos para el desempeño del cargo objeto del concurso, para ello se debe constatar que el aspirante:

- ✓ Se encuentre escalafonado en Carrera Especial.
- ✓ acredite el cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones para el desempeño del empleo.
- ✓ Cuente con calificación sobresaliente de la evaluación del desempeño, en el año inmediatamente anterior.
- ✓ No tenga sanciones disciplinarias ni fiscales, dentro de los cinco (5) años anteriores a la Convocatoria.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos y condiciones se procederá a la conformación del listado preliminar de admitidos y no admitidos al concurso o proceso de selección.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 22 de 32

En desarrollo de esta etapa, es preciso desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Solicitar informes al Operador contratado (cuando aplique), respecto del avance del proceso de verificación de requisitos.
- ✓ Adelantar auditorías o muestreos aleatorios, con el fin de adoptar oportunamente los correctivos a que haya lugar, por parte de la SACCE.
- ✓ Realizar reuniones periódicas y realizar talleres cuando sea del caso, con el fin de despejar dudas respecto de la aplicación de criterios.

4.7.5. Conformación y publicación listado preliminar de Admitidos y No Admitidos al Concurso o proceso de selección

Se conformará y publicará el listado preliminar de Admitidos y No Admitidos al concurso o proceso de selección en la página Web dispuesta para tal fin y demás medios establecidos en la Convocatoria.

En el listado de No Admitidos al concurso, se indicarán, para cada aspirante, los motivos de no admisión.

Las fechas de publicación y reclamaciones frente a los resultados preliminares de la verificación de requisitos mínimos serán comunicadas con la debida antelación, mediante aviso publicado en las páginas Web de la FGN y de la del Operador contratado (cuando aplique), y demás medios que sean considerados necesarios.

4.7.6. Recepción y atención de reclamaciones por los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos

Dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, los aspirantes podrán presentar su reclamación frente a estos resultados ante la instancia que la FGN defina, quien las recibirá y atenderá de fondo.

Las reclamaciones deberán resolverse antes de la aplicación de la primera prueba y la respuesta se comunicará al aspirante a través de los medios que se hayan previsto en la Convocatoria. Contra la decisión que se tome respecto de la reclamación, no procede ningún recurso.

La SACCE realizará una verificación de los proyectos de respuesta a las reclamaciones frente al resultado de los Listados de Admitidos y No admitidos.

De igual manera, el Operador contratado (cuando aplique) deberá atender los derechos de petición y acciones judiciales, presentadas por los aspirantes frente a los resultados de la etapa de verificación de requisitos mínimos.

4.7.7. Elaboración y publicación de los listados definitivos de Admitidos y No Admitidos al concurso o proceso de selección

Una vez atendidas las reclamaciones, el Operador contratado (cuando aplique), elaborará y publicará los listados definitivos de Admitidos y No Admitidos al concurso, a través de su página Web y la de la FGN y demás medios establecidos en la Convocatoria.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 23 de 32

Posteriormente, el Operador remitirá a la SACCE, el informe pertinente de esta etapa, el que incluye el de la atención de las reclamaciones.

4.8. PRUEBAS

Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar los conocimientos, la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las calidades requeridas para el desempeño del empleo.

El diseño, la construcción, validación, individualización, diagramación, ensamble y aplicación de las pruebas que se definieron durante la estructuración del concurso o proceso de selección, estará a cargo del Operador contratado.

Las pruebas se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y su resultado será ponderado con base en el porcentaje asignado a cada una.

El desarrollo de esta etapa comprende entre otros, los siguientes aspectos:

4.8.1. Manual técnico de pruebas

El Operador contratado, para la ejecución del concurso o proceso de selección, deberá elaborar y entregar a la SACCE el Manual técnico de pruebas, que se constituye en uno de los documentos fundamentales para el diseño, construcción, validación, aplicación y procesamiento de resultados de las pruebas definidas para el concurso o proceso de selección.

El Manual, debe contener como mínimo:

- ✓ Marco referencial que desarrolle en forma breve y concisa los conceptos, teoría, reglamentación (aplicable) y legal para cada una de las pruebas a diseñar en el concurso o proceso de selección.
- ✓ Conformación de equipos de profesionales idóneos en los saberes de los ejes temáticos sobre los cuales se construirán las preguntas, para el caso de las pruebas escritas (competencias generales, funcionales y comportamentales), y para los otros tipos de prueba (entrevista, de ejecución, psicotécnicas de personalidad) el diseño de los programas de formación en el caso de los Cursos, con base en los ejes temáticos (temas) entregados por la FGN.
- ✓ Manual de diseño de ítems (preguntas o programas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias generales y funcionales y sobre competencias comportamentales; los casos para los demás tipos de pruebas; así como el diseño de los programas de formación para los Cursos.
- ✓ Metodología a desarrollar para la definición de la estructura de la prueba.
- ✓ Metodología para la construcción y validación de los ítems o preguntas.
- ✓ Guía de Orientación al Aspirante para la Presentación de las Pruebas.
- ✓ Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requiera para la aplicación de las pruebas.
- ✓ Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
- ✓ Plan de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas, y demás información que se aporte.
- ✓ Procedimientos y regulaciones de autocontrol de calidad en el proceso de diseño y construcción de los ítems o preguntas y de las pruebas a aplicar.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 24 de 32

4.8.2. Diseño, construcción, validación y ensamble de pruebas

Previo a que se inicie el proceso de construcción de los ítems y estructuración de las pruebas a aplicar en el concurso o proceso de selección, se realizará un comité técnico de pruebas en el que el Operador contratado le expondrá a la FGN, la metodología a utilizar para la construcción de las pruebas, la estructura de las pruebas, los criterios que se evaluarán, entre otros aspectos. Los criterios que sean aprobados en este Comité le servirán de base a la FGN en el proceso de seguimiento y control que realice a la ejecución de las pruebas.

El Operador contratado, con base en el Manual técnico de pruebas y en la aprobación recibida por el Comité técnico de pruebas, y una vez contratados los expertos temáticos, deberá adelantar el diseño y construcción de los ítems, preguntas o programas de formación, según sea el caso, y, en consecuencia, las pruebas escritas y/o cursos a aplicar en el concurso o proceso de selección, dicha construcción abarca desde la validación de la matriz de ejes temáticos, ítems o preguntas, casos, o temas de los programas, hasta el ensamble de las pruebas, esto es los cuadernillos de preguntas o programas, según sea el caso e incluye todo el proceso de validación psicométrica y estadística, enunciada en el Manual técnico de pruebas.

La CCE a través de la SACCE, realizará supervisión permanente a este proceso, hecho para el que se solicitarán informes de avance en la construcción y validación de ítems.

De igual manera, el Operador contratado, presentará un informe de revisión de preguntas y ensamble de pruebas, de ser necesario, se realizarán las reuniones que se consideren pertinentes, para la sustentación de los informes presentados.

4.8.3. Guía de Orientación al Aspirante para la Presentación de las Pruebas

El Operador contratado deberá elaborar y publicar la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de pruebas, la que deberá contener la información pertinente y suficiente para la aplicación de las pruebas, antes, durante y después; deberá contener, como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ Síntesis del marco conceptual y normativo del proceso de selección.
- ✓ Antecedentes del proceso.
- ✓ Propósito y objetivos de la evaluación.
- ✓ Descripción del objeto de evaluación y la forma de calificación.
- ✓ Tipos de prueba a aplicar.
- ✓ Tipo de preguntas, tiempo disponible para responderlas y sesiones para la presentación de las pruebas.
- ✓ Ejes temáticos y contenidos a ser evaluados en las pruebas, para cada empleo.
- ✓ Población a la cual van dirigidas las pruebas
- ✓ Ejemplos de preguntas: Presentación de mínimo cinco (5) ejemplos de preguntas por cada tipo de prueba.
- ✓ Justificación de las claves: explicación de lo que evalúa cada pregunta del ejemplo, presentación de la clave, competencia y componente evaluado.
- ✓ Ejemplo de hoja de respuestas: presentación de un modelo similar al que le será entregado en la jornada de aplicación con el cual se oriente la forma de responder.
- ✓ Instrucciones y sugerencias para el día de la aplicación.
- ✓ Indicar el número de preguntas y tiempo máximo y mínimo para responder los cuestionarios, así como las indicaciones recomendadas para la aplicación.
- ✓ Fuentes de consulta o bibliografía: Indicar las fuentes de consulta o bibliografía a la que el aspirante pueda acceder para su preparación para la presentación de las pruebas escritas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 25 de 32

- ✓ Todos los aspectos anteriores aplican para las pruebas escritas sobre competencias generales, funcionales y comportamentales; así como para otros tipos de prueba como Entrevista, de Ejecución, Psicotécnicas de personalidad, entre otras.
- ✓ En el caso de las pruebas Cursos y Valoración de Antecedentes, además de lo anterior, explicación detallada de la metodología de evaluación y valoración de los conocimientos, en el caso de la primera, y ejemplos de evaluación y puntuación de los documentos en el caso de la segunda.

4.8.4. Citación a pruebas

El Operador contratado, con la debida oportunidad, citará a los aspirantes admitidos al concurso o proceso de selección, a través del aplicativo que se disponga en su página Web y en la de la FGN, citación en la que se indicará ciudad, lugar, fecha y hora de la aplicación.

Si el Curso ha sido determinado como una de las pruebas dentro del concurso o proceso de selección, y de acuerdo con el carácter asignado a este (clasificatorio o eliminatorio) así como la modalidad seleccionada, esto es, Curso – Concurso o Concurso – Curso, el Operador contratado citará a los aspirantes, en el momento en que haya lugar a ello, esto es, a los Admitidos como resultado de la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos o de participación, o una vez conocidos los resultados definitivos de las pruebas escritas, que en todo caso serán de carácter eliminatorio.

En el caso de la prueba de Valoración de Antecedentes, se informará, igualmente, con la debida antelación las fechas de inicio y finalización de esta aplicación, ya que no requiere citación a los aspirantes.

Para los demás tipos de prueba, cuando haya lugar a ello en el concurso o proceso de selección, como entrevista, de ejecución, psicotécnicas de personalidad, entre otras, la citación se realizará, igualmente, a través del aplicativo dispuesto para este fin, únicamente a los aspirantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio, en el que se indicará ciudad, fecha, lugar, hora de presentación de la prueba.

4.8.5. Aplicación de las pruebas

En la fecha que disponga la CCE, se aplicarán las pruebas a los aspirantes que resulten admitidos durante la etapa de verificación de requisitos mínimos o que hayan superado el curso si es el caso (modalidades complementarias).

La aplicación de las pruebas escritas, esto es, sobre competencias generales, funcionales y comportamentales, se realizará de manera simultánea en una única sesión, en las ciudades acordadas previamente en la etapa estructuración del concurso o proceso de selección, y que corresponden a las seleccionadas por los aspirantes durante el proceso de inscripción.

Previo a la aplicación, el Operador contratado, deberá presentar a la SACCE, entre otros, la Biblia de citación a aspirantes admitidos para la presentación de pruebas, el Manual de procedimientos para la aplicación de las pruebas, la Guía de orientación al Aspirante, y demás documentos que den cuenta de la organización logística para la jornada de aplicación de pruebas.

Respecto del Curso, como prueba dentro del concurso o proceso de selección, la aplicación de este consiste en el desarrollo del programa de formación o capacitación, según sea el caso, teniendo en cuenta la estructuración del programa a partir de los temas centrales (ejes temáticos) definidos para el mismo; y aplicando la metodología dispuesta en el Manual técnico de pruebas; esta aplicación

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 26 de 32

incluye la evaluación y medición de los conocimientos adquiridos y de acuerdo con el carácter establecido, esto es, clasificatorio o eliminatorio.

En lo pertinente a la prueba Valoración de Antecedentes, la aplicación consiste en la evaluación y valoración que se realiza a los documentos aportados por los aspirantes durante la etapa de inscripciones, en los que se puntúa los factores de Educación y Experiencia adicionales a los acreditados para el cumplimiento de requisitos mínimos. Esta prueba será aplicada solamente a los aspirantes que superen las pruebas de carácter eliminatorio.

En cuanto a los demás tipos de prueba, bien se trate de entrevista, de ejecución o psicotécnicas de personalidad, o de otras que hayan sido definidas durante la etapa de planificación, la aplicación consiste en la puesta en marcha o desarrollo in situ de esta prueba bien sea de observación o escrita, y le será aplicada solamente a los aspirantes que superaron las pruebas de carácter eliminatorio (sobre competencias generales y funcionales y curso, cuando haya lugar) y, que hayan sido citados a esta aplicación. En todo caso, el Operador contratado deberá disponer de la organización y logística necesaria para garantizar la adecuada aplicación de estas pruebas, así como su evaluación y calificación.

En las diferentes aplicaciones, el Operador contratado, deberá garantizar el personal idóneo y suficiente, estructuras físicas y de ambiente, adecuados, seguridad, confidencialidad y transparencia de las pruebas; contenidos en el PLOS, hecho que será verificado por la CCE a través de la SACCE.

4.8.6. Procesamiento y sustentación de los resultados de las pruebas

Una vez finalizada la aplicación de las pruebas, el Operador contratado deberá realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación numérica, el procesamiento y el análisis estadístico de los resultados obtenidos en las pruebas, de acuerdo con la metodología psicométrica y estadística contenida en el Manual Técnico de Pruebas, según aplique para cada una, con los respectivos reportes e informes.

Para realizar esta actividad el Operador contratado deberá entregar previamente un protocolo de procesamiento para cada prueba, el cual debe incluir lo siguiente:

- ✓ Metodología con la que se realizará el proceso para asignar la calificación de los aspirantes, por ítem o por cada uno de los componentes que integran las pruebas.
- ✓ Especificaciones sobre la forma cómo se valida el instrumento.
- ✓ Forma de presentar los resultados.
- ✓ Información respecto de la escala utilizada para presentar los resultados.
- ✓ Seguridad metodológica y técnica para la lectura de los resultados y el manejo de las hojas de respuesta.

Realizado el procesamiento de los resultados, el Operador contratado deberá sustentar ante la SACCE, para su aprobación, la metodología aplicada en la calificación de las pruebas, con el fin de verificar lo siguiente, respecto de los resultados de las pruebas:

- ✓ Que hayan sido generados en consideración a la metodología de procesamiento aprobada.
- ✓ Que correspondan a los aspirantes que presentaron las pruebas.
- ✓ Que estén presentados de conformidad con las especificaciones previstas en el Acto Administrativo por el cual se convocó a concurso o proceso de selección.
- ✓ Que en el listado de aspirantes que superaron pruebas se encuentren únicamente aquéllos que hayan obtenido un puntaje igual o superior al previsto en el Acto Administrativo por el cual se convocó a concurso o proceso de selección.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 27 de 32

Las pruebas escritas sobre competencias generales, funcionales y comportamentales, así como las de otro tipo, si hay lugar a su aplicación (entrevista, de ejecución, psicotécnicas de personalidad, entre otras), se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el porcentaje asignado a cada prueba, dentro de la Convocatoria.

Una vez realizada la verificación, se coordinará con la SACCE para impartir la aprobación y la autorización de publicación de resultados.

4.8.7. Publicación de los resultados preliminares de las pruebas

Una vez aprobados los resultados preliminares de las pruebas aplicadas, en la fecha en que disponga la CCE, se realizará su publicación, a través de las páginas Web de la FGN y en la del Operador y demás medios previstos en la Convocatoria.

La publicación de los resultados de las pruebas sobre competencias generales, funcionales y comportamentales se realizará en un solo momento, independientemente de su carácter clasificatorio o eliminatorio.

Con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la publicación de los resultados de las pruebas, la SACCE coordinará con el Operador contratado, la publicación de un aviso en el sitio web que se disponga, mediante el cual se informa a los aspirantes la fecha a partir de la cual pueden consultar los resultados, así como el medio y el término para presentar reclamaciones y acceder al material de las pruebas presentadas.

4.8.8. Recepción y atención de reclamaciones por resultados de las pruebas

El Operador contratado deberá recibir, a través del aplicativo dispuesto para este fin, las reclamaciones presentadas por los aspirantes frente a los resultados de las pruebas, en los términos establecidos en el Decreto Ley 020 de 2014, esto es, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de resultados preliminares.

Las reclamaciones serán resueltas por el Operador contratado, por delegación que la FGN le hace a través del contrato suscrito, y las decisiones que tome serán de su exclusiva responsabilidad. Para atender las reclamaciones, el Operador contratado, podrá utilizar una respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional.

El término para contestar las reclamaciones depende del número de aspirantes que reclamen y será acordado entre la FGN y el Operador contratado, sin exceder el límite máximo de 15 días hábiles, término para resolver derechos de petición, excepto cuando se encuentre reglamentado.

Cuando excepcionalmente por razones de la cantidad de reclamaciones o la complejidad de las mismas, no fuere posible resolver en los plazos señalados, se informará a los interesados antes del vencimiento del término expresando los motivos y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. En todo caso, deberán ser decididas antes de aplicar la siguiente prueba.

Previo a dar respuesta, el Operador contratado debe remitir a la SACCE, los modelos de respuestas tipo, con el fin de verificar que éstas contemplen de manera clara y completa las razones que fundamentan los resultados de las pruebas; para ello el Operador deberá contar en un equipo con personal calificado e idóneo en los componentes técnico y jurídico del concurso o proceso de selección.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 28 de 32

La respuesta otorgada a cada aspirante, se comunicará por el mismo medio (aplicativo) de recepción y contra esta no procede ningún recurso.

La CCE a través de la SACCE, realizará permanente seguimiento y verificación a este procedimiento.

4.8.8.1. Acceso al material de pruebas

Simultáneamente con la publicación de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección, se habilitará, a través del aplicativo de reclamaciones, el acceso al material de las pruebas aplicadas.

Los aspirantes que deseen reclamar deberán acceder al aplicativo dispuesto para tal fin, registrando la información de seguridad solicitada, luego de lo cual deberá leer y aceptar las condiciones de acceso y consulta establecidas por parte de la FGN. El acceso sólo será permitido al aspirante que acepte las condiciones de acceso y consulta.

Las pruebas son de carácter reservado y su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de reclamaciones podría constituirse en un delito, que, en consecuencia, podría ser objeto de sanción de conformidad con la normatividad que le sea aplicable.

Una vez ingrese al aplicativo, el aspirante podrá acceder a las pruebas por él presentadas, así como a las hojas de respuestas diligenciadas el día de aplicación de la prueba y a la hoja de respuestas correctas y presentar la reclamación durante el tiempo establecido para ello. Dicho acceso se habilitará únicamente durante el período de reclamaciones.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas y a sus hojas de respuestas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

El acceso a las pruebas y hojas de respuesta sólo le será permitido al aspirante a través del aplicativo de reclamaciones y únicamente con fines de reclamación y de las mismas NO se expedirán copias.

4.8.9. Publicación de los resultados definitivos de las pruebas

Una vez atendidas todas las reclamaciones, el Operador contratado, en coordinación con la SACCE, publicará los resultados definitivos de las pruebas a través de su página Web y en la de la FGN www.fiscalia.gov.co, y demás medios dispuestos en la convocatoria.

4.8.10. Consolidación de los resultados definitivos de las pruebas

El Operador realizará la consolidación los resultados definitivos de las pruebas que se aplicaron dentro del concurso de acuerdo con los lineamientos de la CCE, y los entregará a la SACCE en archivo físico y magnético; para su revisión y aprobación.

4.8.11. Publicación de los resultados consolidados

La SACCE en coordinación con el Operador contratado publicará los resultados consolidados a través de sus páginas Web y demás medios dispuestos en la convocatoria.

4.9. CONFORMACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 29 de 32

La SACCE conformará las listas de elegibles a través de un acto administrativo con base en los resultados del concurso, en estricto orden de mérito y con los aspirantes que superen las pruebas en los términos indicados en la Convocatoria.

Las listas de elegibles conformadas, se remiten a la CCE, para su revisión, aprobación y suscripción.

Una vez aprobadas y suscritas las listas de elegibles por parte de la CCE, la SACCE, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, realizará la publicación a través de la página Web de la FGN www.fiscalia.gov.co y demás medios que se dispongan en la Convocatoria.

4.10. EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la FGN o los aspirantes podrán solicitar a la Comisión de la Carrera Especial excluir a cualquiera de sus integrantes, cuando se haya comprobado que este:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o proceso de selección.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.
8. Como resultado del estudio de seguridad⁷.

4.11. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Una vez se reciban las solicitudes de exclusión de las listas de elegibles, la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera elaborará el proyecto de Auto de Apertura de la Actuación Administrativa, el cual deberá ser aprobado por la Comisión de la Carrera Especial.

El acto administrativo deberá comunicarse por escrito al interesado, para que intervenga en la misma, en uso de su derecho a la contradicción, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación.

En el caso en que el aspirante afectado presente intervención dentro del término legal establecido, la CCE adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles, durante los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del recibo de la intervención.

Esta decisión se notificará por los medios establecidos en la Convocatoria y los interesados podrán presentar recurso de reposición contra ella, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de la Carrera Especial, se indicaran los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

⁷ Causal que para el desarrollo de las convocatorias para la provisión de empleos en vacancia definitiva del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la FGN, se desarrollará una vez publicada la lista de elegibles definitiva aprobada por la CCE. (Observación fuera del texto original)

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 30 de 32

La SACCE, recibirá y sustanciará la respuesta de los recursos de reposición interpuestos contra el acto administrativo que resuelva la Actuación Administrativa adelantada.

4.12. CONFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES DEFINITIVAS

En el caso que la CCE apruebe la exclusión del aspirante frente al cual se inició la actuación administrativa de la lista de elegibles, ordenará la recomposición de la misma a la SACCE, quien elaborará el proyecto de acto administrativo de lista de elegibles definitiva, el cual será presentado a la CCE, para su verificación, aprobación y posterior publicación.

Aprobado y suscrito el acto administrativo mediante el cual se produce la recomposición de la lista de elegibles, la SACCE, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, realizará la publicación a través de la página Web de la FGN www.fiscalia.gov.co y demás medios que se dispongan en la Convocatoria, de la lista de elegibles definitiva.

En los casos en los que, dentro de la actuación administrativa adelantada, no haya lugar a la exclusión de algún aspirante, se procederá a otorgar la firmeza a la respectiva Lista de Elegibles.

4.12.1. Desempate en Listas de Elegibles Definitivas

Los aspirantes que obtengan puntajes totales iguales dentro del concurso o proceso de selección ocuparán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que ostente condiciones para gozar de especial protección laboral, tales como encontrarse en situación de discapacidad o quién demuestre la calidad de víctima.

De persistir el empate, este se dirimirá con quien tenga derechos de carrera; de continuar dicha situación, se nombrará a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2° numeral 3° de la Ley 403 de 1997 o aquellos que la modifiquen, sustituyan o adicionen. Si persiste el empate, el nombramiento dependerá del puntaje obtenido por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, teniéndose en cuenta en primer lugar la de conocimientos.

4.12.2. Modificación de las listas de elegibles definitivas

La CCE podrá, de oficio o a petición de parte, modificar o adicionar la lista de elegibles o reubicar a las personas dentro de ésta cuando compruebe que hubo un error. Los interesados pueden presentar reclamaciones contra la decisión que modifique la lista de elegibles en los términos señalados en la Convocatoria.

4.12.3. Uso de listas de elegibles

Una vez los empleos hayan sido provistos en período de prueba, las listas de elegibles resultantes del proceso de selección sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generan en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio para su titular.

Para los anteriores efectos, las listas de elegibles tienen una vigencia de dos (2) años

4.13. ESTUDIO DE SEGURIDAD

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 31 de 32

Una vez se publiquen las listas de elegibles definitivas aprobadas por el CCE, se remitirán al Departamento de Seguridad, con el fin de que adelante el estudio de seguridad a los elegibles, antes de la expedición de la resolución de nombramiento en periodo de prueba.

Del resultado del estudio de seguridad, se determinará la conveniencia o no del ingreso del elegible a la FGN, dicho resultado será de carácter reservado y únicamente se le dará a conocer al elegible, salvo cuando ello pueda afectar los fines de una investigación o para prevenir la comisión de los delitos.

El resultado negativo del estudio de seguridad generará la exclusión del aspirante de la lista de elegibles respectiva, la SACCE procederá a recomponer la lista de elegibles, las cuales deberán presentarse ante la Comisión de la Carrera Especial para su respectiva aprobación.

4.14. NOMBRAMIENTO Y EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA

En firme la lista de elegibles definitivas, la SACCE previa autorización de la CCE, las enviará al Nominador para que, en estricto orden de mérito, proceda a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso, en el cual el servidor deberá demostrar su capacidad de adaptación al cargo, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo, en los términos adoptados por la FGN.

El nombramiento en período de prueba debe producirse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo de las listas de elegibles.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado del proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de los empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, tendrá en cuenta la condición de padre o madre cabeza de familia, de discapacidad y de prepensionados, en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses. Vencido este término, dentro de los diez (10) días siguientes, el servidor será evaluado en su desempeño laboral con base en los instrumentos y condiciones definidos por la FGN en el modelo de Evaluación del Desempeño Laboral.

Aprobado el período de prueba por obtener evaluación satisfactoria, el servidor adquiere los derechos de carrera, los cuales deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera. Si la evaluación del período de prueba es insatisfactoria, el nombramiento del servidor deberá ser declarado insubsistente.

El servidor público con derechos de carrera especial que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral se le actualizará su inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera. En caso contrario, regresará al empleo del cual es titular y conservará su inscripción en el Registro.

4.15. ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE INSCRIPCIÓN DE CARRERA ESPECIAL – RPIC

La inscripción consiste en ingresar al Registro al servidor que adquiere los derechos de carrera por haber superado el período de prueba.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-42
	GUÍA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO O PROCESO DE SELECCIÓN	Versión: 04 Página: 32 de 32

La actualización es el acto por el cual se incluye cualquier modificación o novedad en el Registro Público de Inscripción de Carrera, ya sea por la superación de un concurso, por la incorporación en otro empleo como consecuencia de una modificación de la planta de personal, por el retiro del servicio o por cualquier otra situación que conlleve cambio en el empleo en el cual se ha efectuado la inscripción inicial.

La inscripción o actualización deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes al acto administrativo de ejecución que lo ordena, por solicitud del Subdirector del Talento Humano, la cual deberá estar acompañada de la documentación que la soporte.

La notificación de la inscripción y de la actualización en la carrera especial se cumplirá con la anotación en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.

La CCE podrá negar la inscripción o la actualización en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial, cuando considere que no se han cumplido los requisitos y procedimientos exigidos para adquirir los derechos de carrera, decisión que deberá tomarse mediante acto administrativo motivado y notificarse personalmente al interesado de acuerdo con lo establecido en el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra la decisión que niega la inscripción o actualización en el registro procede recurso de reposición.

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Subdirector (a) Nacional de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial.

Aprobó: Subdirector (a) Nacional de Talento Humano.