

# PROCESO DE SELECCIÓN DE **EMPLEOS DE CARRERA** POR CONCURSO DE MÉRITO

COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

2016



**COMISIONADO PRESIDENTE**  
JOSE E. ACOSTA R.

**COMISIONADO**  
PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO

**COMISIONADA**  
BLANCA CLEMENCIA ROMERO ACEVEDO

**PRODUCCIÓN DE CONTENIDO**  
ELKIN ORLANDO MARTÍNEZ GORDON

**REVISIÓN DE CONTENIDO Y CORRECCIÓN DE ESTILO**  
ELKIN ORLANDO MARTÍNEZ GORDON

**DIAGRAMACIÓN, DISEÑO E ILUSTRACIÓN**  
LUISA FERNANDA BETANCURT  
EDGAR ANDRÉS ROZO RUDA

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual.

# CONTENIDO

CARTILLA

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEOS DE  
CARRERA POR CONCURSO DE MÉRITOS

|  |    |
|--|----|
| Presentación   | 1  |
| <b>1</b> Planeación de la convocatoria a concurso público de méritos | 3  |
| <b>2</b> El concurso de méritos                                      | 4  |
| <b>2.1</b> Registro en SIMO  | 5  |
| <b>2.2</b> Divulgación   | 7  |
| <b>2.3</b> Inscripción   | 8  |
| <b>2.4</b> Verificación de requisitos mínimos                        | 9  |
| <b>2.5</b> Aplicación de pruebas                                     | 10 |
| <b>2.5.1</b> Pruebas escritas  | 11 |
| <b>2.5.2</b> Pruebas de valoración de antecedentes                   | 12 |
| <b>2.5.3</b> Pruebas de entrevista                                   | 13 |
| <b>2.5.4</b> Otras pruebas   | 14 |
| <b>2.6</b> Lista de elegibles  | 14 |
| <b>3</b> Período de prueba   | 17 |
| Normatividad   |    |

# PRESENTACIÓN

En desarrollo de las funciones encomendadas por la Carta Política, por regla general, los empleos en vacancia definitiva deben ser provistos mediante **concurso de méritos** y es a través de la **Comisión Nacional del Servicio Civil**, que se atiende dicho cometido Constitucional.

## **ARTÍCULO 125**

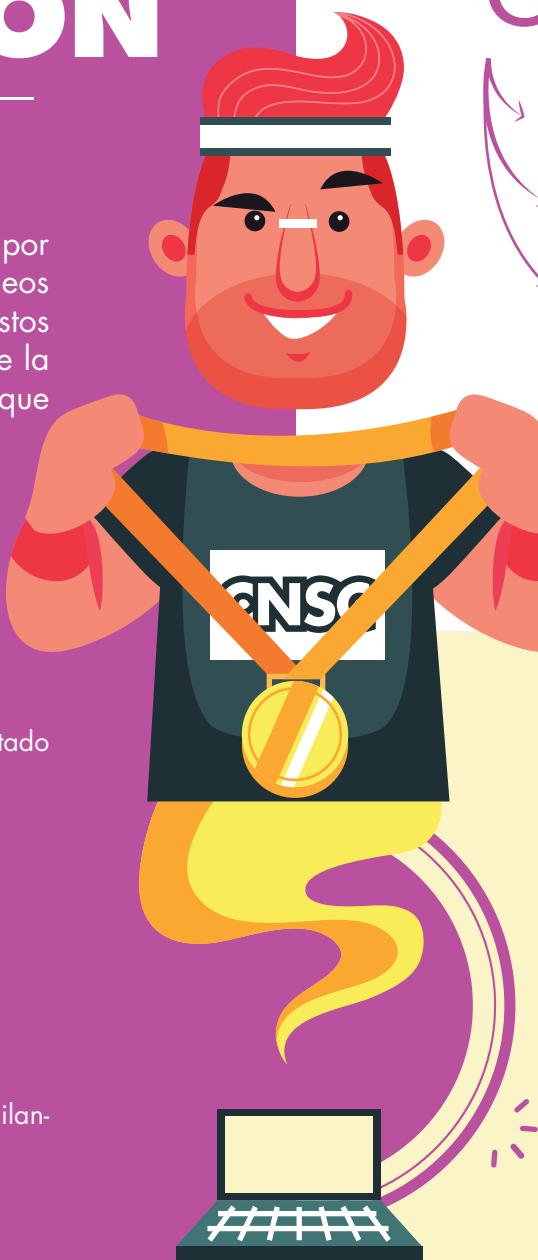
### **Regla general.**

Los empleos en todos los órganos y entidades del Estado deben proveerse mediante el sistema de carrera.

## **ARTÍCULO 130**

### **la Comisión Nacional del servicio civil...**

es el organismo responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera



## **CNSC**

*Sistema general de carrera administrativa*

*Sistemas específicos de carrera o especiales de origen legal*

*Sistemas especiales de carrera administrativa de origen constitucional (No competencia CNSC)*

**A QUIÉNES  
VA DIRIGIDA?**  
LA CARTILLA

La siguiente cartilla fue diseñada para **todos los ciudadanos que estén interesados** en participar por un empleo de carrera y que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para su ejercicio.



# 1

# PLANEACIÓN DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Una vez, la entidad reporte las vacantes definitivas a la **CNSC**, se deberá adelantar el concurso de méritos, el cual se divide en dos grandes procesos, uno de planeación entre la **CNSC** y la entidad y otro de ejecución entre la **CNSC**, una Universidad previamente acreditada y los aspirantes.

La etapa de planeación comprende la realización de diferentes actividades preparatorias para el proceso de selección, que debe conducir a la formalización de los siguientes productos:

## MANUAL DE FUNCIONES

Es responsabilidad de las entidades, su contenido y actualización.



Oferta Pública de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva (OPEC), certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.



Determinación de las pruebas a aplicar, carácter, puntaje aprobatorio y ponderación o peso porcentual de cada una de ellas.



Definición de los ejes temáticos en los casos en que se haya optado por la alternativa de pruebas escritas.

# 2

# EL CONCURSO DE MÉRITOS

META

Se pretende es este capítulo brindar un acercamiento a las herramientas técnicas y jurídicas, que le sirvan de parámetro al aspirante a partir de la divulgación de la Convocatoria a Concurso Público de Méritos, hasta la conformación y firmeza de las listas de elegibles para la provisión de los empleos vacantes de las entidades estatales con sistemas de carrera bajo la administración de la **CNSC**.



## ETAPAS DEL CONCURSO



**3.1** REGISTRO EN SIMO



**3.2** DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA

**3.4** VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

**3.3** INSCRIPCIONES

**3.5** APLICACIÓN DE PRUEBAS

**3.7** PERÍODO DE PRUEBA

**3.6** LISTAS DE ELEGIBLES

## # 2.1 REGISTRO EN **SIMO**

**“Sistema de apoyo, igualdad, mérito y oportunidad”**



Es una **aplicación Web** que permite el registro de ciudadanos para su participación en un concurso de méritos.

Para participar en un concurso de méritos yo como ciudadano, debo realizar los siguientes pasos:

**1** Ingresar a SIMO a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), Crear completamente mi perfil en donde defino mi usuario y contraseña, con los que ingresaré cada vez que quiera actualizar mi información, consultar o inscribirme a las convocatorias.



**2** En el menú lateral izquierdo encontraré la **OPEC** en donde podré ubicar los empleos de mi interés que se encuentren disponibles, ya sea por convocatoria, entidad, ubicación o salario.



**3** Ampliar la información de cada empleo, revisando el propósito, las funciones, los requisitos y las vacantes disponibles, así estaré seguro que puedo aplicar a este empleo, el ícono en forma de corazón me permitirá guardar el empleo como favorito, haciendo que este aparezca en el panel de control de mi cuenta y no tendrá que buscarlo de nuevo.



**4** Finalizaré mi preinscripción guardando el empleo seleccionado y así se habilitará el **PAGO** de mis derechos de participación, Para esto tengo dos opciones:

**A** Botón **PSE** para pagos en línea, inmediatamente realice el pago puedo inscribirme en el empleo escogido.

**B** Pagar en el **banco**, para lo cual presionaré el botón consignar en banco y me generará el recibo que deberé imprimir para posteriormente acercarme a la sucursal bancaria, y luego de 24 horas de haber cancelado el pago puedo inscribirme en el empleo escogido.

**5** Una vez hecho el pago no puedo cambiar de empleo o convocatoria escogidos, puesto que una vez realice la inscripción el sistema tomará mi información personal así como los documentos cargados previamente, y los asociará al empleo al cual me inscribí.



**NOTA**

**Antes de consultar** un proceso de selección de su interés,  
**SE REQUIERE:**



**Crear perfil:** usuario, contraseña



**Cargar** los documentos que acrediten estudios y experiencia laboral



El pago de los derechos de participación financia parcialmente el costo de la convocatoria y el saldo lo asume el estado

#  
2.2

## DIVULGACIÓN!

La ejecución de **todo** concurso de méritos debe iniciar con su **divulgación**, con el fin de garantizar el acceso libre de todas las personas interesadas en participar.

Una vez se expida el **Acuerdo de Convocatoria**, se publica con la **OPEC** en el **sitio Web de la CNSC**, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente para **ESCOGER** dentro de los empleos ofertados.

Dentro de esta etapa se determina la estrategia de divulgación que podrá consistir en medios de comunicación escrito, verbal, o virtual, como pueden ser prensa, radio, televisión, foros, videoconferencias, etc.



**ES EN ESTE MOMENTO  
QUE NOS ENTERAMOS  
QUE SE OFERTÓ EL EMPLEO**

**EMPLEO**

#  
2.3

## INSCRIPCIÓN



Esta etapa de la Convocatoria es adelantada directamente por la **CNSC** y comprende entre otras, las siguientes actividades:

**GUÍA** »

Se publica la guía de orientación al aspirante.

**SIMO** »

Se **ACTIVA** en esta aplicación el proceso de inscripción en el **sitio Web de la CNSC**.

**DERECHO DE  
PARTICIPACIÓN** »

Se realiza la venta por **PSE** o en **bancos autorizados**

**INSCRIPCIÓN** »

Se realiza una vez completo el proceso de preinscripción y la compra de los derechos de participación

**RESULTADOS** »

Se publica la lista de inscritos

**TENGA EN CUENTA  
ANTES DE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN....**

verifique con la debida anticipación que Usted cumple por lo menos con los requisitos mínimos respecto al empleo de su interés, comparando los documentos que cargó en **SIMO** contra la exigencia de la **OPEC**.

## # 2.4 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS



Es una condición obligatoria que de no cumplirse termina con el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada en **SIMO** por el aspirante, en la forma y oportunidad establecidos por la **CNSC**, CONFORME CON la exigencia en la **OPEC** para el empleo al cual se inscriba el aspirante.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquellos que no los cumplan no podrán continuar en el concurso.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a los cargados en **SIMO**, o los que sean adjuntados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

## # 2.5 APLICACIÓN DE PRUEBAS



Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

En el Acuerdo de Convocatoria se encontrarán los diferentes tipos de pruebas a aplicar en cada convocatoria, así como su carácter clasificatorio o eliminatorio, su ponderación y los puntajes mínimos de aprobación.

### TIPOS DE PRUEBAS

#### DE COMPETENCIAS

Competencias básicas / Competencias funcionales / Competencias comportamentales

#### VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

#### OTRAS

Entrevista / De ejecución / Exámenes / Curso

Las pruebas pueden ser eliminatorias, lo que significa que si el aspirante **NO SUPERA** será excluido del proceso de selección, o clasificatorias, es decir que el puntaje otorgado en la prueba le dará una posición en la clasificación de la misma.

#

## 2.5.1 PRUEBAS ESCRITAS



Las pruebas de competencias básicas y funcionales **son obligatorias y eliminatorias**; las pruebas comportamentales son obligatorias y pueden ser clasificatorias o eliminatorias; la entrevista y demás tipos de prueba son opcionales y podrán tener carácter clasificatorio o eliminatorio según lo determine el Acuerdo de convocatoria.

La aplicación de estas pruebas es escrita y se realiza de manera simultánea en una única sesión.



En la citación a pruebas se indicará la **fecha, hora y lugar** de aplicación y se deberá realizar con la debida anticipación, de tal forma que los aspirantes tengan la oportunidad de prepararse para la presentación del examen y conocer las condiciones previstas en la Guía de orientación al aspirante.

A los aspirantes en **situación de discapacidad** se les debe garantizar condiciones que permitan la aplicación de las pruebas en condiciones de igualdad, así como por ejemplo, rampas para personas en sillas de ruedas, lectores de apoyo para invidentes y sordomudos, etc.

Para la presentación de las pruebas se debe tener en cuenta la Guía de orientación al aspirante para la presentación de pruebas escritas expedida por la **CNSC o Universidad Contratada**.

TE REVISAREMOS  
EN DETALLE



## 2.5.2 PRUEBAS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

La prueba de valoración de antecedentes **es un instrumento de selección**, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante, relacionada con el empleo para el que concursa.

Esta prueba tiene por objeto, la valoración de la **formación** y de la **experiencia acreditada** por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para

el empleo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre-competencias básicas y funcionales, y las comportamentales, esto último sólo si el Acuerdo de convocatoria **contempla esta prueba como eliminatoria**.

#

## 2.5.3 PRUEBAS DE ENTREVISTA

La entrevista tiene como propósito analizar y valorar los conocimientos, habilidades y actitudes específicas relacionadas con el empleo a proveer y la coincidencia con los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la visión y misión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo y si puede, sabe y quiere ocupar el empleo, en atención a las condiciones previstas para el empleo, entre otros aspectos



&gt;

La prueba de entrevista es **opcional** y puede ser de carácter **eliminatorio o clasificatorio**, lo que se definirá en la etapa de planeación y quedará plasmado en el Acuerdo de convocatoria, al igual que el tipo, forma y características de la prueba.

La relación detallada de los empleos a los que se les aplicará la prueba de entrevista se **publicará** junto con la Oferta Pública de Empleos de Carrera – **OPEC**, dependiendo de lo determinado por la entidad para la cual se efectúa la Convocatoria.

#

## 2.5.4 OTRAS PRUEBAS

De acuerdo con las características de los empleos a ofertar, se **puede identificar** la necesidad de practicar pruebas diferentes a las señaladas anteriormente, las cuales se diseñarán atendiendo las condiciones técnicas en aras de garantizar el **principio del mérito**. Dichas pruebas son opcionales y pueden ser de carácter eliminatorio o clasificatorio, lo que se definirá en la etapa de planeación y quedará plasmado en el Acuerdo de convocatoria, al igual que el tipo, forma y características de la misma.

#  
2.6

## LISTA DE ELEGIBLES

Con base en la información sobre los resultados consolidados de todas y cada una de las pruebas practicadas, entregada por la universidad o institución contratada, la **CNSC** debe iniciar el proceso de conformación de listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del concurso, lo cual se efectuará en **estricto orden de mérito**.



# MODIFICACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES



Con posterioridad a la publicación de las listas de elegibles, el Despacho del Comisionado responsable de la convocatoria podrá **modificar, recomponer, aclarar o corregir** las listas de elegibles, para garantizar la correcta aplicación del mérito, en los siguientes casos:

A

## MODIFICACIÓN POR LA EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

ARTÍCULO 14 DEL DECRETO  
LEY 760 DE 2005

Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.



Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.



Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.



Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.



Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

B

## MODIFICACIÓN CUANDO SE COMPRUEBE QUE HUBO UN ERROR ARITMÉTICO

ARTÍCULO 15 DEL DECRETO  
LEY 760 DE 2005

$$E=mc^2 \quad Q=mc\Delta t \quad w=2\pi f$$



# PERÍODO DE PRUEBA

## ARRANCAN LOS 6 MESES

Por regla general el período de prueba tendrá una duración de seis **(6) meses**, salvo los casos en que los sistemas de carrera específicos o especiales de origen legal, dispongan otro término.

Aprobado dicho período por obtener mínimo calificación **satisfactoria** en la evaluación del desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones, el servidor adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Los servidores que **no aprueben** la evaluación del desempeño laboral, por haber obtenido calificación no satisfactoria y encontrándose en firme, deberán ser declarados **insubsistentes** por resolución motivada emitida por la entidad nominadora.

Los servidores **inscritos en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa** que superen el proceso de selección, serán nombrados en período de prueba y una vez obtengan calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, les debe ser actualizada su inscripción en el Registro Público de Carrera. En caso contrario, regresarán al empleo que venían desempeñando antes del Concurso y conservarán su inscripción en la Carrera Administrativa.



## PERMANENCIA DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA

El servidor público que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el empleo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al empleo para el cual concursó, al tenor de lo ordenado en el Acuerdo No. 137 de 2010 de la CNSC o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Para información detallada acerca de la Evaluación del Desempeño Laboral en el período de prueba, **ver cartilla EDL**

# NORMATIVIDAD ≈

## **DE ORDEN CONSTITUCIONAL**

Artículos 125 y 130 de la Carta Política de Colombia

## **DE ORDEN LEGAL GENERAL**

Ley 909 de 2004.  
Ley 1093 de 2006.  
Ley 1437 de 2011  
Decreto Ley 760 de 2005.  
Decreto Ley 770 de 2005.  
Decreto Ley 785 de 2005.

## **DE ORDEN REGLAMENTARIO**

Decreto 1083 de 2015  
Decreto 4500 de 2005

**WWW.CNSC.GOV.CO**



@CNSCColombia



CNSCColombia

SEDE PRINCIPAL: CARRERA 16 No. 96-64 PISO 7

BOGOTÁ D.C., COLOMBIA

PBX: 57 (1) 325 97 00 / FAX 325 97 13

LÍNEA NACIONAL: 01900 3311011

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 7:30 AM - 5:00 PM