

PROTOCOLO PARA LA APLICACION DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS

1. Lugar, Fecha y Hora de aplicación de las pruebas

- 1.1. Lugar: Gimnasio de la Escuela Normal Mixta Pedro Nufio, Colonia Kennedy.
- 1.2. Fecha: 06 de septiembre de 2016.
- 1.3. Hora: de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.
- 1.4. Duración de la Prueba : dos (2) horas

2. Personas responsables del Desarrollo de la Etapa de Aplicación de Pruebas de Conocimientos Generales y Específicos

Serán responsables del desarrollo de la etapa de aplicación de pruebas de conocimientos generales y específicos:

- 2.1. El Comité de Selección: el cual está integrado por los cinco (5) miembros tres (3) representantes de la Dirección General Servicio Civil y dos (2) de la Secretaría de Educación y;
 - 2.2. El Comité de Apoyo: el cual está integrado por 14 miembros debidamente acreditados, siete (7) de la Dirección General Servicio Civil y siete (7) de la Secretaría de Educación.
 - 2.3. El Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos (CADERH)

3. Participación de la Veeduría

- 3.1. Los Veedores acreditados de las distintas instituciones y organizaciones deberán estar presentes desde las 7:30 a.m. que inicia la inscripción, para dar fe de lo realizado desde ese momento.
- 3.2. Deberán llenar un formulario de observación que se les proporcionará desde su llegada.
- 3.3. Observar un comportamiento ético, responsable y acorde con su rol.

4. Etapas del proceso de aplicación de pruebas de conocimiento.

4.1 Recepción, revisión, y custodia del gimnasio.

La recepción se realizará el día hábil anterior a la aplicación de la prueba, mediante acta firmada por los miembros del Comité y la Directora de la Escuela Normal Mixta Pedro Nufio.

- 4.2 La revisión se realizará el día lunes 05 de septiembre a las 2:00 p.m. por parte del Comité de Selección y comité de apoyo, se verificará que exista la cantidad de mobiliario que se necesita, que el mobiliario no tenga escrituras, el aseo del local, ubicación y distancia del mobiliario, la cual será en cinco filas (A, B, C, D, E) las filas A, C y E corresponderán a los Directores Departamentales con 27 sillas cada uno, la fila B corresponderá a 21

Secretarios Departamentales y la fila D corresponderá a 20 Secretarios Departamentales y 2 Directores de la Unidad de Supervisión Departamental, (SUJETO A RESULTADOS DE INSCRIPCIÓN), además se verificara la iluminación, ubicación de mesas de control de asistencia.

La recepción y custodia de las llaves del gimnasio estará a cargo de la Coordinadora del Comité de Selección.

4.3 Recepción de las pruebas de conocimiento, y hojas de respuesta

El Comité recibirá mediante acta, pruebas de conocimiento, hojas de respuesta y las pautas, por parte del Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos (CADERH), el acta será firmada por los miembros del Comité y la representante de la empresa consultora.

Las cajas que contienen los sobres de manilas donde están las pruebas de conocimiento y hojas de respuesta serán custodiadas por dos (2) miembros del Comité de Selección, uno (1) de la SEDUC y uno (1) DGSC, las cuales serán abiertas en presencia de los cinco (5) miembros del Comité de Selección y de los veedores hasta las 8:00 a.m. para ser entregadas a cada postulante.

Las pautas, deberán ser abiertas hasta el momento de la revisión de las hojas de respuesta.

4.4 Registro de Ingreso de cada participante

4.4.1 La mesa de registro estará integrada por 3 equipos, cada equipo estará conformado por un miembro del Comité de Apoyo de cada institución, cada mesa de registro tendrá un rotulo que indique los departamentos que le corresponden.

4.4.2 El registro se realizará conforme al control de firma y hora por listado, cada equipo tendrá los listados correspondientes a 6 departamentos, para cada uno de los cargos de Director y Secretario Departamental y Director de la Unidad de Supervisión Departamental, para lo cual el postulante deberá presentar su tarjeta de identidad y su constancia de inscripción.

4.4.3 Registrados los postulantes 4 miembros del Comité de Apoyo les indicarán las filas que corresponden al cargo que se postulan, para que elijan en que bloque y asiento ubicarse.

4.5 Aplicación de las Pruebas

4.5.1 Reglas generales a los postulantes: antes de comenzar la prueba la Coordinadora del Comité explicará las reglas generales para el desarrollo de las pruebas, consistentes en lo siguiente:

- a. Mantener un comportamiento acorde con la responsabilidad y concentración para la realización de la misma.
- b. Tener totalmente despejado el brazo de su pupitre donde desarrollará el examen.
- c. Ubicar sus pertenencias personales en la parte inferior de su pupitre (reloj, dispositivos electrónicos, lápiz, carteras, etc). Dejando únicamente su tarjeta de identidad.
- d. Nadie puede abrir el sobre que contiene la prueba hasta que se dé la instrucción a todos los postulantes. Deberá constar en el acta que todos los participantes han recibido la prueba de forma sellada.
- e. Se debe dar la instrucción que los sobres manila deben abrirse por la parte inferior del mismo para mantener el sello intacto
- f. En caso que el postulante termine la prueba antes del tiempo de duración de la misma, deberá permanecer en su pupitre, nadie se puede levantar hasta que se le de instrucción de que puede hacerlo.
- g. Al finalizar el tiempo de duración de la prueba el postulante deberá entregar su prueba y hoja de respuesta.

4.6 Distribución de las Pruebas: Un (1) miembro de CADERH y dos (2) miembros del Comité de Apoyo uno (1) por cada institución), distribuirán los sobres debidamente sellados que contiene las pruebas y la hoja de respuesta, y un (1) miembro de CADERH acompañado de un (1) miembro del Comité de Selección pasará la lista que contiene los códigos asignados a cada fila, el postulante pondrá sus datos contiguo al código que le corresponde, ambos verificarán los datos de la Tarjeta de Identidad de los postulantes.

4.7 Supervisión de las pruebas: Por cada fila habrá un equipo de supervisión integrado por un (1) miembro del Comité de Selección quien la coordinará, y 2 (dos) miembros del Comité de Apoyo, uno (1) por cada institución.

Los veedores deberán ubicarse alrededor del área donde se está realizando la prueba, con la finalidad de garantizar la mayor concentración de los postulantes.

Los supervisores están facultados para llamar al orden y suspender la prueba a un postulante en caso de existir alguna irregularidad.

Irregularidades que ameritan suspensión de la prueba a un postulante:

- a. Agresión verbal o física contra los miembros del Comité de Selección, de Apoyo, veedores o entre postulantes.
- b. Que se encuentre un postulante utilizando medios escritos o electrónicos para obtener información.
- c. Que se encuentre un postulante intercambiando información de manera verbal o física con otro postulante.
- d. Alterar la concentración de los demás participantes mediante cualquier acto que provoque distracción.
- e. Levantarse de su asiento sin haber finalizado su prueba.

Durante el desarrollo de la prueba, queda terminantemente prohibido que los miembros del equipo de supervisión interactúen, brinden información o se acerquen a dialogar con los postulantes.

4.8 Recolección y Custodia de la Prueba: Una vez finalizado el tiempo de duración de la prueba, se dará la instrucción por fila a los postulantes para que pasen uno por uno a depositar el examen y la hoja de respuesta, en la caja correspondiente según el tipo de prueba realizado (A, B o C). Dichas cajas serán custodiadas por un (1) miembro de CADERH, dos (2) miembros del Comité de Apoyo y con el acompañamiento de la veeduría. El postulante deberá poner su huella en la hoja de respuesta y firmar la lista donde hace constar que la ha entregado. (SUJETO A RESULTADOS DE INSCRIPCIÓN)

4.9 Una vez que todos los postulantes hayan entregados sus pruebas y hojas de respuesta, el Comité de Apoyo procederá a acondicionar el espacio para la revisión de las mismas.

4.10 Revisión, calificación y digitalización de calificaciones

4.11 Revisión y Calificación: Para la revisión se conformaran cinco (5), equipos de revisión, conformados por diez (10) miembros del Comité de apoyo dos (2) por cada equipo, uno por cada institución, bajo la supervisión de un (1) miembro del Comité de Selección, el equipo uno (1) revisará y calificará la prueba A de los Directores Departamentales, el equipo dos (2) la prueba B de los Directores Departamentales y el equipo tres (3) la prueba C de los Directores Departamentales, el equipo cuatro (4) las pruebas A y B de los Secretarios Departamentales y el equipo cinco (5) la prueba C de los Secretarios Departamentales y la prueba A y B de los Directores de la Unidad de Supervisión.

Se distribuirán a cada equipo las cajas que contienen las hojas de respuesta y las pautas según el tipo de prueba, un (1) miembro del equipo tendrá la pauta y el otro miembro tendrá la hoja de respuesta, el que tiene la pauta dictará la respuesta (atrás de él habrá un veedor que dará fe que lo que dicta corresponde con la pauta), y el que tiene la hoja de repuesta verificará si la respuesta está correcta o incorrecta (atrás de él habrá un veedor que dará fe de la correlación entre lo dictado y lo revisado), al final ambos revisaran las respuestas correcta e incorrecta y asignaran la nota correspondiente.

4.12 **Digitalización:** Una vez terminada la revisión y calificación de las pruebas, el comité de selección será el responsable de la digitalización en una matriz previamente elaborada (Contiene: Código, Nombre del postulante, No de Identidad, Puesto al que aspira, Departamento, y Calificación obtenida). Todo este proceso será proyectado para que sea visualizado por los presentes.

4.13 Una vez digitalizadas todas las notas se creará un archivo en formato PDF, subiéndose de forma inmediata a las páginas de la Secretaría de Educación y de la Dirección General de Servicio Civil, el cual será guardado en una USB nueva y sellada que se archivada con los documentos soporte de etapa de aplicación de pruebas de conocimiento generales y específicos.

Una vez finalizada la digitalización se procederá a sellar y firmar los sobres que contiene cada prueba, a los cuales se les colocará el número de registro de cada postulante, los sobres se almacenaran en cajas según cada puesto, en la misma cajas se colocaran las pautas que corresponden a ese puesto, dichas cajas serán selladas y firmadas por los miembros del Comité de Selección, en presencia de los veedores que se designen. Las cajas serán trasladadas a la Sala de Reuniones de la Dirección General de Servicio Civil por los miembros del Comité de Selección, para su custodia.

4.14 Entrega del local

Se entregará mediante acta el local y las llaves del mismo, la cual será firmada por los miembros del Comité.

5. Procedimiento para reclamos:

El postulante podrá el día siguiente hábil a la publicación de los resultados interponer su reclamo enviando correo electrónico a comitedeseleccionreclamos@gmail.com, el reclamo no tiene que cumplir ninguna formalidad, únicamente manifestar su inconformidad con la nota asignada.

Una vez recibido el reclamo el Comité de Selección deberá resolver el día hábil siguiente a la interposición del reclamo, para ello citará al postulante vía correo electrónico y llamada telefónica, para revisar conjuntamente con la veeduría la hoja de respuesta del postulante con la pauta brindada por CADERH, se corroboraran todas las preguntas con sus respectivas respuestas, para efectuar la revisión se extraerá de la caja respectiva el sobre sellado que contiene la prueba y hoja de respuesta del postulante, verificándose que el sello y las firmas no han sido adulteradas.

Una vez revisada la hoja de respuestas se ratificará la nota asignada o se modificará según corresponda, de lo cual se levantara el acta correspondiente y se realizará el cambio respectivo en las páginas web de las instituciones.

6. Participación de los medio de comunicación.

Atendiendo el principio de publicidad los medios de comunicación podrán dar cobertura, para lo cual se atenderán por su orden de llegada, haciendo las tomas correspondientes desde las graderías guardando el debido silencio y respeto para los postulantes.