



**Guía Orientación Prueba Oral Entrevista por Competencias
Departamento Administrativo de la Función Pública**

Proceso de Selección Meritocrático para la Conformación de Ternas con las cuales se Proveerán los Empleos de Gerencia Pública del SENA denominados Directores Regionales del SENA 2023

y

Proceso de Selección Meritocrático para la Conformación de Ternas con las cuales se Proveerán los Empleos de Gerencia Pública del SENA Subdirectores de Centro SENA 2023

Introducción

La presente guía de orientación es desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud a lo señalado en la Resolución 01-00053 de 2025 “Por la cual se deroga la Resolución No. 1-01401 del 2024, se reanuda el proceso de selección meritocrático para proveer empleos de Director Regional del SENA, y se modifica parcialmente la Resolución 01-01554 de 2023 y su Anexo que contiene las condiciones y *los términos de este proceso*”, y en la Resolución 01-00054 de 2025 “Por la cual se deroga la Resolución No. 1-01402 del 2024, se reanuda el proceso de selección meritocrático para proveer empleos de Subdirector de Centro Grado 02 del SENA, y se modifica parcialmente la Resolución 01-01555 de 2023 y su Anexo que contiene las condiciones y los términos de este proceso”.

La presente guía contiene el procedimiento y los lineamientos de la fase prueba oral (entrevista), que deben cumplir los aspirantes para el desarrollo y conformación de las ternas con las cuales, se proveerán los empleos de “Directores Regionales” y “Subdirectores de Centro”.

Los aspirantes citados a la prueba de entrevista son aquellos participantes que superaron la prueba escrita de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales adelantada en etapas anteriores por la Escuela Superior de la Administración Pública - ESAP.

Con la entrevista por competencias se busca evaluar la capacidad de cada aspirante para desempeñar funciones inherentes a los empleos de Director Regional y Subdirector de Centro grado 02 del SENA respectivamente, tomando como referente las competencias establecidas para el nivel Directivo, definidas en el artículo 2.2.4.8 numeral 1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018; dichas competencias son: visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión de desarrollo de las personas, pensamiento sistémico y resolución de conflictos.

En la prueba oral de entrevista de las convocatorias aquí citadas, únicamente serán evaluadas las siguientes competencias: **visión estratégica, pensamiento sistémico y resolución de conflictos**, teniendo en cuenta que las competencias sobre gestión del

desarrollo de las personas, toma de decisiones, liderazgo efectivo y planeación, fueron evaluadas previamente en una prueba escrita aplicada a los aspirantes por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, como se enuncia en la “GUÍA DE ORIENTACIÓN Prueba de Conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales” (SIC) , numeral 4, y en la “Estructura de Prueba de habilidades blandas o socioemocionales”, numerales “4.1 Estructura para el cargo de Director Regional” y “4.2 Estructura para el cargo de Subdirector de Centro”.

Consideraciones importantes

Para el adecuado desarrollo de la prueba oral (entrevista), es necesario tener en cuenta la siguiente información:

- Los medios oficiales de divulgación serán las páginas web oficiales del SENA (www.sena.edu.co) en el enlace <https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/meritocracia.aspx> y del Departamento Administrativo de la Función Pública (www.funcionpublica.gov.co), en el enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/seleccion-de-gerentes-publicos>
- Los aspirantes deben tener presente que la prueba oral (entrevista) se realizará de forma **virtual e individual**, es decir, que cada aspirante deberá contestar de manera verbal las preguntas previamente definidas para este concurso.
- Para la prueba de entrevista, el aspirante acepta con la inscripción a esta convocatoria, que cuenta con las condiciones técnicas para el ingreso, verificación, comunicación y presentación de la prueba que se realizará de manera virtual; entre ellas, el acceso a internet, computador, software, auriculares y micrófono, cámara web, batería con suficiente carga, los cuales son de su exclusiva responsabilidad y deberán estar activos y en funcionamiento durante todo el tiempo de la sesión.
- No se aceptarán solicitudes para reprogramación en un horario o fecha diferente a las establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la prueba de entrevistas solo se podrá presentar el día y hora indicada en la citación, la cual se hará mediante correo electrónico.
- El banco de preguntas será preparado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, este material es de carácter reservado y confidencial, por lo tanto, solo será revelado al momento de la entrevista. De igual manera, los protocolos utilizados en este proceso tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación. Lo anterior atendiendo a los principios de transparencia, imparcialidad e igualdad del proceso.
- Para efectos de garantizar el debido proceso que les asiste a los aspirantes, todas las entrevistas serán grabadas en medio digital y los soportes documentales serán debidamente custodiados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El desarrollo de la prueba de entrevista será grabado en todo momento.
- Es necesario que el aspirante cuente con el espacio físico adecuado para la presentación de su prueba, en condiciones apropiadas de aislamiento evitando

distracciones; así mismo, disponer del tiempo requerido programando su agenda para contar con la disponibilidad necesaria de que trata el apartado Desarrollo de la prueba de entrevista de la presente Guía.

- El aspirante debe contar con un computador desde donde aplicará la entrevista, este debe tener instalada y funcionando la herramienta informática Microsoft Teams, debe realizar las pruebas técnicas y de conectividad necesarias con anterioridad a la realización de la entrevista para que se familiarice con la herramienta tecnológica que se usará.
- Para el proceso de verificación de identidad de la persona que se presenta a la entrevista, el aspirante inscrito debe presentar un documento de identidad válido, para ello debe tener disponible y a la mano la cédula de ciudadanía original con hologramas, o cédula digital o pasaporte, no se aceptarán documentos distintos a estos, como, por ejemplo: Licencias de conducción, fotocopias de documento, fotos de los documentos, entre otros.

Generalidades

Definición de competencia: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.4.2)¹.

Entrevista: Se constituye como una herramienta para obtener información a raíz de un objetivo particular partiendo de una comunicación, en la cual se lleva a cabo la espontaneidad de la interacción y en la que se permite el desarrollo de temas a partir de la escucha; elementos que la diferencian de una conversación, interrogatorio o discurso (Ibáñez y Martín, 2004)²

Prueba de Entrevista por Competencias

Objetivo de la entrevista: Busca conocer, valorar y analizar los comportamientos y el actuar del aspirante ante las diversas situaciones similares a las que se presentan en el cargo de Director Regional y Subdirector de Centro, respectivamente, a partir de sus experiencias laborales.

Carácter, ponderación y puntaje de la prueba de entrevista

¹ Decreto 1083 de 2015: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

² Ibáñez y Martín, 2004, citado en la Guía de orientación al aspirante presentación de la prueba de entrevista del Proceso de selección No. 2150 a 2237 de 2021 y 2316 y 2406 de 2022, Pag. 6: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/2150-docentes-guias>



La prueba oral (entrevista) tendrá un porcentaje ponderado del quince (15%) dentro del proceso de selección, así:

Tipo de Prueba	Carácter de la Prueba	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje de la prueba	Puntaje Ponderado
Prueba oral (entrevista)	Clasificatoria	No Aplica	Escala 0-100	15%

Tipo de entrevista

El tipo de entrevista utilizada es por incidentes críticos, la cual se centra en obtener «ejemplos conductuales» que el candidato describe sobre su experiencia laboral. En estas descripciones detalladas, se evidencia si el candidato cuenta o no con las conductas asociadas a evaluar y el nivel de desarrollo en el que se encuentran, por lo que pueden ser utilizados como predictores de comportamientos futuros y permiten corroborar si el candidato posee las competencias que requiere el empleo.

Recomendaciones Especiales



Con el fin de evitar inconvenientes para el desarrollo de la entrevista por favor tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se exige que el aspirante se abstenga de presentar la entrevista en lugares públicos (centros comerciales, centros de salud, centros educativos, oficinas compartidas, entre otros).
- Planifique y reserve el tiempo para atender este espacio, a fin de evitar inconvenientes para el desarrollo de la entrevista.
- Es responsabilidad exclusiva del aspirante asegurarse de cumplir con los requisitos técnicos para el buen desarrollo de su entrevista en la sala virtual.
- La cámara y el micrófono de los aspirantes deberán mantenerse encendidas durante todo el tiempo que dure la sesión virtual.
- Durante el desarrollo de la entrevista NO podrá hablar o interactuar con otras personas, estén o NO en el campo de visualización de la cámara web.
- Durante la entrevista NO se permiten elementos tales como celulares, tabletas, relojes o gafas inteligentes, libros, revistas, códigos, normas, anotaciones, cuadernos, etc.
- Para presentar la entrevista No debe usar filtros o efectos especiales en su pantalla, que impida o altere la visibilidad completa del lugar desde dónde se conecta.
- El computador desde donde aplicará la entrevista debe tener instalada la herramienta informática Microsoft Teams, debido a que este será el canal de comunicación para la aplicación de la prueba oral de entrevista.

- Tenga en cuenta que solo podrá ingresar con la cuenta de correo a través de la cual realizó su inscripción a las convocatorias.
- Es responsabilidad de cada aspirante hacer pruebas de conexión (voz y video) con la debida anticipación y asegurar su correcta configuración y funcionamiento, debido a que, por el tiempo asignado a cada participante y la secuencia de entrevistas programadas, no se contará con el espacio necesario para aplicar correctivos durante el proceso.
- Lea atentamente el consentimiento informado el cual hará parte del cuerpo del mensaje de citación a través de correo electrónico, éste contendrá la información referente al tratamiento datos, la grabación de la sesión y la reserva de la prueba, se entienden por aceptados los términos del consentimiento una vez el aspirante ingrese a la sala virtual de entrevistas.

Modalidad de la Entrevista

La prueba oral (entrevista) se desarrollará de manera virtual y de carácter individual, establecido para todas las convocatorias en igualdad de condiciones y bajo los mismos criterios.

La programación de la prueba oral de entrevista se realizará a través de Microsoft Teams, aplicación que debe ser descargada previamente en el respectivo equipo de cómputo desde el cual el aspirante presentará la prueba.

Competencias por evaluar³: Acorde con lo señalado en la introducción de esta guía las competencias a evaluar en la prueba oral (entrevista) son:

- **Visión estratégica:** Anticipar oportunidades y riesgo en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.
- **Pensamiento Sistémico:** Comprende y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.
- **Resolución de conflictos:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Conformación del equipo entrevistador

Para el desarrollo de la prueba oral (entrevista), se conformará un equipo entrevistador integrado por un mínimo de tres (3) personas que tendrá el rol de jurado, de las cuales dos (2) son delegados del Departamento Administrativo de la Función Pública y uno (1) del

³ Decreto 815 de 2018 artículo 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, quienes serán designadas por los directores de cada entidad.

Citación prueba oral (entrevista)

- La citación a prueba oral (entrevista) se publicará en los medios oficiales con cinco (5) días hábiles de anticipación, mediante la cual se informará la fecha y hora para el desarrollo de esta.
- A más tardar el día anterior a la realización de la entrevista, se enviará **al correo electrónico registrado por cada aspirante al momento de la inscripción**, el enlace de la plataforma Teams y el número de la sala a la cual cada aspirante deberá acceder en la fecha y hora definida previamente en la citación. Esta comunicación tendrá como remitente alguno de los siguientes correos electrónicos: entrevistasena1@funcionpublica.gov.co, entrevistasena2@funcionpublica.gov.co, entrevistasena3@funcionpublica.gov.co, los cuales serán usados por el Departamento Administrativo de la Función Pública exclusivamente para el envío de la programación y acceso a las entrevistas, por lo tanto, los aspirantes NO DEBEN enviar comunicaciones a los mismos, por lo que la información enviada a estos correos no será tenida en cuenta.
- Una vez revisadas todas las bandejas de su correo electrónico, incluido los spam o correos no deseados, en caso de no encontrar el enlace de la entrevista con la programación deberá informarlo **únicamente** al correo electrónico concursosenasena@funcionpublica.gov.co con mínimo un (1) día hábil previo a la entrevista; la información a tiempo permitirá implementar los correctivos necesarios para garantizar el desarrollo de la prueba.
- El enlace con la citación recibido a su correo registrado en el concurso es de carácter individual y personal, por consiguiente, no debe compartirlo con terceros; igualmente, debe abstenerse de ingresar a través de un enlace diferente al suyo.

Desarrollo de la prueba de entrevista

- El aspirante deberá estar disponible y conectado a la aplicación Teams al menos con 5 minutos de antelación a la hora indicada en la citación.
- El aspirante debe ingresar al link remitido desde la sala virtual asignada, en la fecha y hora señalada en el correo electrónico de citación, con la cámara y el micrófono activo, a partir de ese momento la sesión estará siendo grabada como soporte y evidencia del proceso.
- En la sala de entrevista, el aspirante encontrará al equipo entrevistador el cual confirmará la asistencia de los participantes quedando como registro de esta en la grabación.

- Se realizarán las pruebas de conexión de entrada y salida de audio y video de todos los miembros de la sala virtual.
- Se realizará el proceso de verificación de identidad del aspirante por parte del equipo entrevistador, por lo que se le solicitará al aspirante la exhibición ante la cámara web, de su documento de identidad, la cédula de ciudadanía original, (amarilla con holograma) o cédula digital o pasaporte. El documento se debe colocar ante la cámara de manera que se lean claramente los datos de identidad del aspirante, constatando de esta forma su veracidad.
- Un miembro del equipo entrevistador debe propiciar que el aspirante ubique su documento enfocando ante la cámara para que este se visualice de forma nítida, de manera que sea legible por los miembros de la sala virtual de entrevista.
- El equipo entrevistador se presenta indicando el nombre y la entidad que representa.
- El aspirante citado debe permitir de manera permanente la visualización de su rostro, torso, brazos y manos, recordando que sólo podrá usar su equipo de cómputo fijo o portátil, teniendo en cuenta las recomendaciones especiales.
- Posteriormente, se realizará un pano para evidenciar que el aspirante se encuentra en un lugar adecuado para presentar la entrevista y que no esté en compañía de otras personas.
- Un miembro del equipo entrevistador dará las instrucciones sobre cómo se desarrollará la entrevista, y los aspectos importantes a la hora de emitir la respuesta.
- Una vez superado el protocolo de presentación, las instrucciones y verificación de conexión, se adelantará una ronda de preguntas por parte del comité entrevistador para lo cual el aspirante tendrá un tiempo sugerido de 2 a 3 minutos para dar respuesta a cada una de ellas, la sesión tendrá una duración total máxima de 20 minutos por candidato, desde el momento inicial de conexión hasta la finalización de la entrevista.
- Una vez finalizada la entrevista, se le pide al aspirante que abandone la sala virtual, dándose por concluida la misma y finalizada la grabación.

Se respetará el tiempo asignado a cada aspirante para la entrevista, el equipo entrevistador entrará a la sala con cámara encendida y este esperará al candidato durante el tiempo asignado de la entrevista; es decir, 20 minutos. En caso de que el candidato se conecte tarde pero dentro del rango de tiempo señalado en la citación para su entrevista (fecha y hora) se cumplirá con el protocolo descrito anteriormente; por lo tanto, no se le dará tiempo adicional.

En caso de que el aspirante no se conecte cumplidos los 20 minutos asignados para la entrevista, se tendrá como ausente y su calificación de la prueba de entrevista será de cero (0.00), tampoco habrá lugar a reprogramación. Si el aspirante ingresa tarde y responde solo una parte de las preguntas, éstas serán calificadas con la nota de evaluación que asigne el comité entrevistador, aquellas que no alcancen a ser respondidas serán calificadas con cero (0.00) y serán parte de la calificación final.

Requerimientos técnicos para la presentación de la prueba oral (Entrevista)

Es responsabilidad exclusiva del aspirante asegurarse de cumplir con los requisitos técnicos para el buen desarrollo de su entrevista en la sala virtual.

La prueba de entrevista es aplicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública bajo la modalidad virtual, usando la aplicación Microsoft Teams, la cual permite iniciar reuniones individuales, remotas, seguras, con video y voz en tiempo real, en forma simultánea, facilitando a los aspirantes la conexión desde cualquier lugar en donde se encuentren, siempre que tengan acceso a internet.

Para la presentación de la prueba los aspirantes deben contar obligatoriamente con un computador (de mesa o portátil) que tenga acceso a internet, cámara web, auriculares, micrófono y acceso a Microsoft Teams instalado y actualizado, el cual funciona en cualquier dispositivo Windows o iOS. Los requisitos específicos de hardware pueden ser consultados en siguiente link <https://docs.microsoft.com/es-ES/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

Nota: Los navegadores como Mozilla Firefox, Safari u Opera presentan problemas conocidos de compatibilidad con la plataforma Microsoft Teams, razón por la cual se sugiere hacer uso preferente de los navegadores web Google Chrome actualizado o Microsoft Edge.

Indicaciones para el ingreso a la sala virtual de entrevista

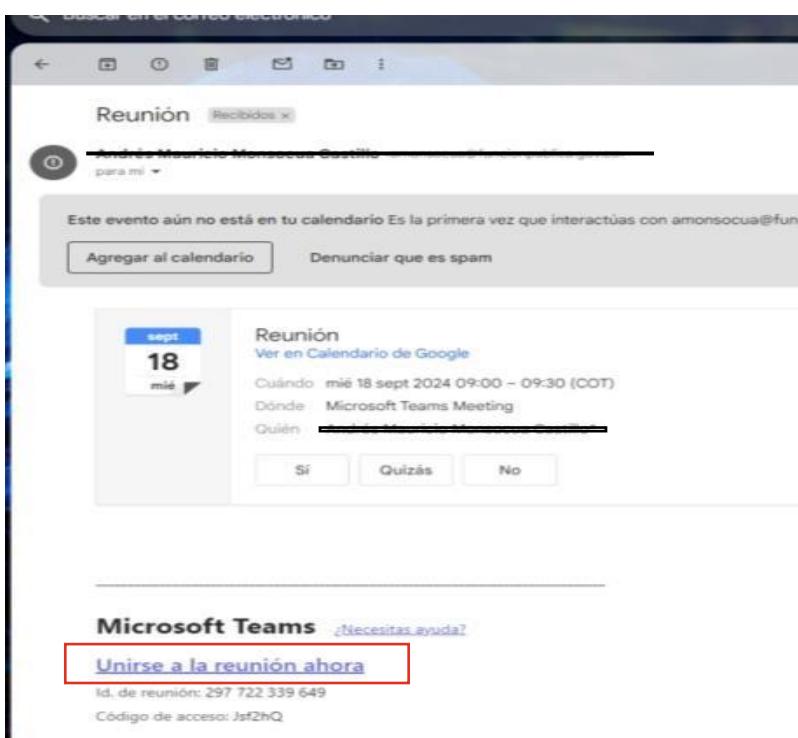
1. En su bandeja correo electrónico registrado al momento de la inscripción, recibirá un mensaje de cualquiera de las siguientes direcciones electrónicas: entrevistasena1@funcionpublica.gov.co, entrevistasena2@funcionpublica.gov.co entrevistasena3@funcionpublica.gov.co, con la siguiente información:

Asunto: Citación entrevista SENA, número de sala, fecha y nombre del aspirante.

Ejemplo: Citación_entrevista_SENA_Sala 01_16/12/2025_Maria Jaimes

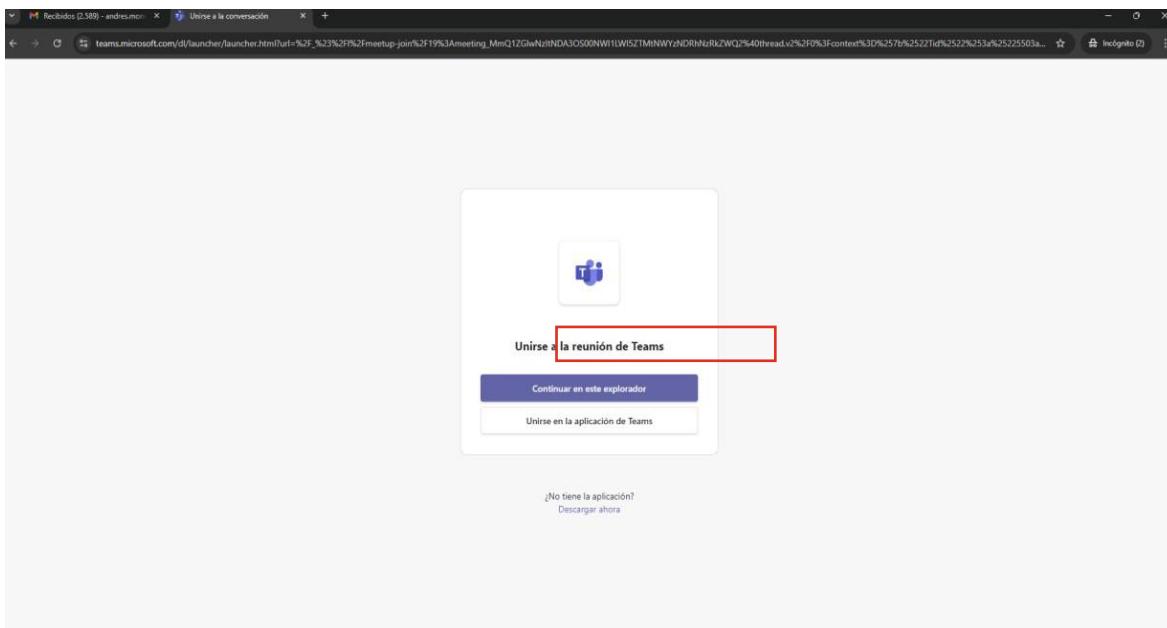
Cuerpo del mensaje: Bienvenida, instrucciones importantes y cuadro con el detalle de la cita.

2. Una vez recibido el correo, el asistente debe hacer clic en el enunciado "Unirse a la reunión ahora"



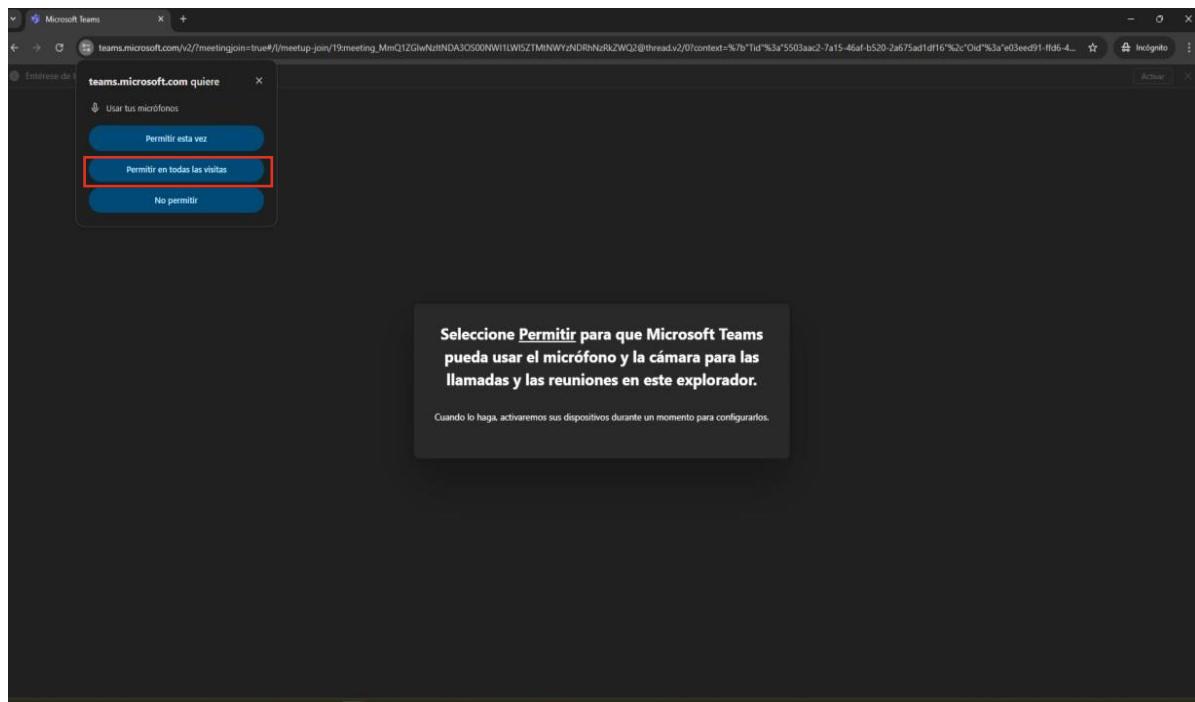
The screenshot shows an email invitation from 'Reunión' to 'Andrés Mauricio Monsoeca Castillo'. The message states: 'Este evento aún no está en tu calendario. Es la primera vez que interactúas con amonsocua@funcionpublica.gob.co'. It includes two buttons: 'Agregar al calendario' and 'Denunciar que es spam'. Below the message is a calendar card for September 18, showing the meeting details: 'Cuando: mié 18 sept 2024 09:00 ~ 09:30 (COT)', 'Dónde: Microsoft Teams Meeting', and three response buttons: 'Sí', 'Quizás', and 'No'. At the bottom, there's a 'Microsoft Teams' section with a red box around the 'Unirse a la reunión ahora' button.

3. Al hacer clic en el mensaje anterior, se abrirá la siguiente pestaña, donde debe hacer clic en “Continuar con este explorador”.

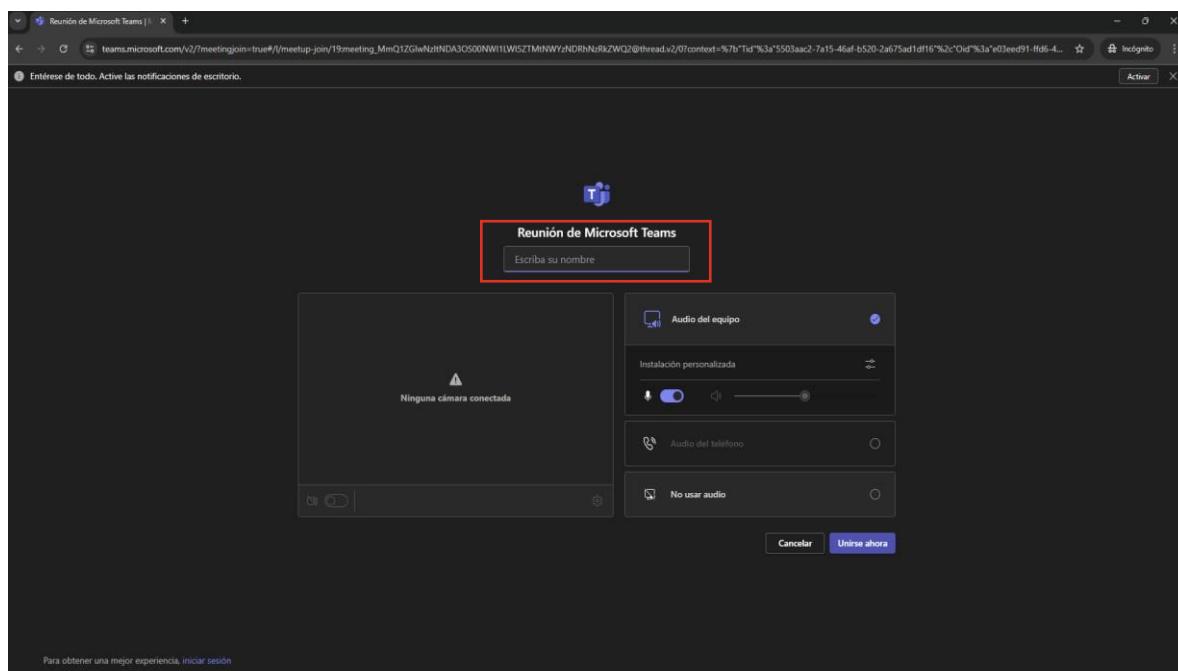


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting join page. It features a large 'Unirse a la reunión de Teams' button with a red box around it. Below this are two smaller buttons: 'Continuar en este explorador' and 'Unirse en la aplicación de Teams'. At the bottom, there's a link to download the application: '¿No tiene la aplicación? Descargar ahora'.

4. Aparecerá un menú solicitando permisos para usar el micrófono y la cámara. Debe hacer clic en la opción “Permitir en todas las visitas”.



5. Despues de permitir el uso del micrófono y la cámara, se cargará la siguiente pestaña donde el asistente debe escribir su nombre. Luego, deberá hacer clic en “Unirse ahora”.





Reunión de Microsoft Teams

Invitado Pruebas

 Ninguna cámara conectada

 Audio del equipo

Instalación personalizada

 Audio del teléfono

 No usar audio

[Cancelar](#)

[Unirse ahora](#)

- Después de hacer clic en “Unirse ahora”, el administrador de la reunión será notificado para permitir su ingreso.

¡Hola, Invitado Pruebas! Espere un momento. Alguien debería admitirte en breve.

Reunión de Microsoft Teams

 Ninguna cámara conectada

 Audio del equipo

Instalación personalizada

 Audio del teléfono

 No usar audio

[Cancelar](#)

[Unirse ahora](#)

Calificación de la entrevista

La evaluación de la prueba oral (entrevista) por competencias estará a cargo de los jurados quienes de manera individual durante la sesión **realizarán la evaluación del nivel de desarrollo de cada una de las competencias comportamentales del aspirante** y evaluadas en esta etapa las cuales son: visión estratégica, pensamiento sistémico y resolución de conflictos. Se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados, por lo tanto, no se aplicarán aproximaciones.

Publicación de resultados, acceso al material y reclamaciones

Publicación de Resultados

La fecha de la publicación de resultados preliminares y el acceso al material de la prueba oral entrevista se dará a conocer a través de un aviso informativo el cual será publicado en los medios de divulgación oficiales www.sena.edu.co y www.funcionpublica.gov.co, con una antelación **no inferior a cinco (5) días** calendario; por lo anterior, debe estar atento a estas publicaciones.

Acceso al material de prueba oral entrevista

El aspirante podrá hacer la solicitud de acceso al material de la prueba **únicamente** el día hábil siguiente a la publicación de los resultados preliminares de la prueba oral (Entrevista), para ello, el aspirante deberá manifestar expresamente a través del correo concursosena@funcionpublica.gov.co, la intención de acceder al material de la entrevista.

Aquellas solicitudes presentadas antes o después de la fecha señalada, se considerarán extemporáneas y serán rechazadas de plano, así como las solicitudes enviadas a través de un correo electrónico diferente al mencionado. Es de aclarar que dicha solicitud podrá ser únicamente sobre su propia prueba y desempeño en la misma; en ningún caso podrá acceder al material de entrevista de los demás aspirantes.

Para remitir el correo electrónico de solicitud, es necesario indicar la siguiente información:

- Asunto: Solicitud de acceso al material de entrevista Directores Regionales del SENA 2023 / Subdirectores de Centro SENA 2023, según corresponda.
- Nombre completo, número de identificación de cédula de ciudadanía y código de inscripción, cargo y regional a la cual se inscribió.
- Solicitud expresa de acceso al material, que podrá ser únicamente de su entrevista y en ningún caso podrá acceder al material de entrevista de los demás aspirantes.
- Si tiene alguna discapacidad o condición física limitante, o requiere alguna condición de acceso especial, deberá informarla expresamente en la solicitud.



El acceso al material de la prueba oral (entrevista) es de carácter PERSONAL y PRESENCIAL, es decir solo exhibirá este material exclusivamente al aspirante, el cual será realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en las oficinas ubicadas en la Carrera 6 No. 12-62 en la ciudad de Bogotá D.C. con el fin de garantizar la reserva de la información y se dé en un ambiente controlado.

La citación para el acceso al material se realizará a través de correo electrónico, en respuesta a la solicitud presentada por el aspirante, de conformidad con lo señalado en líneas anteriores y en la cual se detallará la fecha y hora de la misma. Por ningún motivo se autorizarán cambios en el día, hora y lugar de la jornada de exhibición del material de entrevista.

Reclamaciones

En lo referente a la etapa de reclamaciones, tanto los aspirantes que solicitaron acceso al material como los que no, podrán formular su reclamación frente a los resultados preliminares prueba oral entrevista únicamente respecto de su propia participación, a través del correo concursosenafuncionpublica.gov.co durante el día hábil siguiente a la jornada de acceso, fecha que será informada en el aviso informativo publicado en los medios oficiales. Es de aclarar que aquellas reclamaciones que se presenten fuera de las fechas, horarios y medios señalados, no se tendrán en cuenta y se rechazarán de plano.

Las respuestas a las reclamaciones interpuestas contra los resultados preliminares de la prueba oral entrevista serán emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y enviadas a cada reclamante a su correo electrónico registrado para este proceso; posteriormente, el sentido de la respuesta será publicado a través de www.sena.edu.co y www.funcionpublica.gov.co. En caso de que la reclamación interpuesta prospere, se realizará la publicación de la modificación con la respectiva aclaración también a través de las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA antes mencionadas.

La fecha de respuesta a las reclamaciones y de publicación de resultados definitivos de la prueba de entrevista, serán informados con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario mediante aviso informativo a través de los medios oficiales, cabe anotar que sobre los resultados de las reclamaciones no procede ningún tipo de recurso.