

TERRITORIAL

2019



Guía de Orientación al Aspirante

PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS



UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
igualdad, Mérito y Oportunidad



TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR	3
2.1.	Competencias laborales a evaluar con las Pruebas Escritas a aplicar	3
2.2.	Definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas a aplicar	3
3.	FORMATO DE LAS PREGUNTAS.....	4
4.	CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	5
5.	EJES TEMÁTICOS	6
6.	EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL	6
6.1.	Ejemplos de las Pruebas de Competencias Funcionales	6
6.2.	Ejemplo de la Prueba de Competencias Comportamentales	9
7.	HOJA DE RESPUESTAS	13
8.	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	16
9.	CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	16
9.1.	Citación para la presentación de las Pruebas Escritas	16
9.2.	Ciudades de aplicación de las Pruebas Escritas	16
9.3.	Duración de las Pruebas Escritas y sesiones	16
9.4.	Documentos de identificación para la presentación de las Pruebas Escritas	17
9.5.	Elementos permitidos para la presentación de las Pruebas Escritas.....	17
9.6.	Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas	18
9.7.	Causales de anulación de las Pruebas Escritas	18
9.8.	Aspirantes en situación de discapacidad	20
9.9.	Aplicación del Protocolo de Bioseguridad	20
10.	RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS.....	21



1. PRESENTACIÓN

La presente *GUÍA DE ORIENTACIÓN* contiene los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones a tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las *Pruebas Escritas* que los aspirantes admitidos deben presentar en el proceso de selección de la Convocatoria Territorial 2019 – II, con el que se busca proveer por mérito dos mil doce (2.012) vacantes definitivas, de mil ciento nueve (1.109) empleos, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de 6 municipios, 3 Gobernaciones y 13 entidades descentralizadas de los Departamentos de Atlántico, Cundinamarca, Meta, Norte de Santander y Risaralda.

2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR

2.1. Competencias laborales a evaluar con las Pruebas Escritas a aplicar

De conformidad con los Acuerdos del Proceso de Selección, se aplicarán las siguientes *Pruebas Escritas*, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados:

- a) **Prueba de Competencias Funcionales:** Mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **Prueba de Competencias Comportamentales:** Mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

2.2. Definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas a aplicar

Con el fin de que el aspirante se familiarice con los aspectos fundamentales que hacen parte de estas pruebas, se presentan las siguientes definiciones de los conceptos más importantes a tener en cuenta:

- **Competencia laboral:** 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 un candidato a un empleo público.
- **Aplicación de conocimientos:** Conjuntos organizados de saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que puede presentarse en la Administración Pública, en general, y/o en un determinado empleo público, en particular. Por ejemplo, Principios y derechos constitucionales, Ordenamiento territorial, Función administrativa, etc.



- **Capacidades:** Características cognitivas que permiten desarrollar una determinada labor independientemente del contexto laboral. Por ejemplo, Resolución de problemas, Razonamiento categorial, etc.
- **Habilidades:** Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de nuevo conocimiento. Por ejemplo, Lectura crítica, Argumentación de textos, etc.
- **Eje Temático:** Aspectos cognitivos, procedimentales, actitudinales, etc., que describen o se asocian con las competencias laborales requeridas para un empleo público, a partir de los cuales se construyen las *Pruebas Escritas* a aplicar en este proceso de selección.
- **Caso:** Es una situación hipotética que se presenta en un contexto laboral específico, de la cual se van a derivar las preguntas de las *Pruebas Escritas* a aplicar. Por regla general, de cada *Caso* se pueden realizar de 3 a 5 preguntas.
- **Pregunta:** Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el *Caso* planteado y tiene como objetivo medir uno (1) de los *Ejes Temáticos*.
- **Enunciado:** Planteamiento que se deriva del *Caso*, frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar.
- **Opciones de respuesta:** Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.
- **Clave:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado de la pregunta.

3. FORMATO DE LAS PREGUNTAS

Las preguntas que van a hacer parte de las *Pruebas Escritas* a aplicar en este proceso de selección son de *Juicio Situacional*. Este tipo de preguntas permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que pueden presentarse en los empleos públicos para los cuales concursan, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral en dichos empleos.

Una pregunta de *Juicio Situacional* se caracteriza por derivarse de un *Caso*, frente al que se hace un planteamiento (*Enunciado*) y se dan tres (3) *Opciones de respuesta*, de las cuales una es la correcta, pues es la que da, con la información contenida en el *Caso*, una solución efectiva al planteamiento descrito en el *Enunciado* (ver el acápite de “*Definiciones*” del numeral 2.2 de la presente Guía).



4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

De conformidad con el artículo 16 de los Acuerdos del Proceso de Selección, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las *Pruebas Escritas* a aplicar en este proceso de selección son los siguientes:

TABLA No.1
CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES APROBATORIOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO				
PRUEBAS ESCRITAS	CANT. DE PREGUNTAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	60	Eliminatoria	50%	65.00
Competencias Comportamentales	30	Clasificatoria	20%	No Aplica

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, TÉCNICO Y ASISTENCIAL				
PRUEBAS ESCRITAS	CANT. DE PREGUNTAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	60	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	30	Clasificatoria	20%	No Aplica

Quienes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la *Prueba de Competencias Funcionales*, no podrán continuar en el proceso de selección.

Con relación a la *Prueba de Competencias Comportamentales*, se aclara que se van a aplicar tres (3) tipos de prueba diferentes, una para el Nivel Profesional, otra para el Nivel Técnico y otra para el Nivel Asistencial.

Ahora bien, según el Decreto Ley 785 de 2005, artículo 4, *Naturaleza General de las Funciones*, los niveles jerárquicos de los empleos públicos se definen así:

- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de



simple ejecución.

5. EJES TEMÁTICOS

Los *Ejes Temáticos* con base en los cuales se estructuraron las *Pruebas Escritas* a aplicar en este proceso de selección pueden ser consultados en el link https://cnsc.usa.edu.co/consulta_ejes_territorial_2019_III/, ingresando con su número de inscripción.

6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL

6.1. Ejemplos de la Prueba de Competencias Funcionales

Caso 1

Nivel Jerárquico: Asistencial

Competencia a evaluar: Aplicación de Conocimientos

Eje Temático de la competencia: Gestión Documental

Situación:

Una entidad del nivel territorial está siendo objeto de fusión y por esta razón debe entregar sus archivos a los entes rectores del sector. Para realizar esta actividad, se procede a la organización, preparación y alistamiento de los documentos, según la normativa archivística vigente. Por lo anterior, el personal asistencial de archivo apoya con estas labores.

Enunciado:

Una vez iniciado este proceso, se evidencia la necesidad de realizar una eliminación parcial de documentos. Para realizar esta labor, el funcionario encargado debe:

- A. Utilizar el Sistema Integrado de Conservación.
- B. Realizar la transferencia de los documentos.
- C. Emplear las Tablas de Valoración Documental.

Clave: Respuesta C

Justificación Respuesta C

La respuesta C es la correcta, porque al ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de documentos, se deben tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Valoración Documental, según el artículo 16, literal c, del Decreto 2609 de 2012 y el artículo 10 del Decreto 029 de 2015.

Justificación Respuesta A

La respuesta A es incorrecta, porque el Sistema Integrado de Conservación es el conjunto



de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación digital, bajo el concepto de archivo total, según la *“Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación”*, del Archivo General de la Nación, página 13. Para la eliminación de documentos se deben aplicar las Tablas de Valoración Documental.

Justificación Respuesta B

La respuesta B es incorrecta, porque las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada 10 años al Archivo General Territorial, según el artículo 12, numeral 1, del Decreto 1515 de 2013. Además, los documentos que se transfieren no deben ser los que se van a eliminar.

Caso 2

Nivel Jerárquico: Técnico

Competencia a evaluar: Habilidades

Eje Temático de la competencia: Atender instrucciones

Situación:

En una entidad del nivel territorial, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, se requiere la recolección de unas muestras de agua y la verificación de los impactos ambientales generados por la entidad. El procedimiento de recolección de muestras de agua indica que se debe iniciar con el lavado de manos y pasar a la identificación del sitio de interés donde se tomará la muestra. Se deberá abrir la llave y dejar correr el agua por tres (3) minutos o más, posteriormente se deberá tomar la muestra y tapar el envase con una tapa limpia estéril, previo uso de guantes y tapabocas, finalizando con el etiquetado adecuado de la muestra.

Por lo anterior, y debido al número de las muestras de agua que se requieren, el jefe de la dependencia ha indicado al Técnico a cargo que lidere el proceso de recolección de las mismas con el personal asistencial, con el fin de asegurar el cumplimiento correcto de esta tarea previo a la auditoría interna que se va a realizar sobre este asunto.

Enunciado:

En la verificación del proceso de recolección de muestras de agua con el personal asistencial, el Técnico encuentra que dichas muestras se organizaron inadecuadamente. Se le solicita a este funcionario corregir la situación, previo a la auditoría interna que se va a realizar al respecto. Para ello, el Técnico debe:

- A. Gestionar con el personal asistencial el proceso de reorganización de las muestras de agua.
- B. Levantar un acta de verificación, informando el hallazgo sobre la toma de muestras de agua.
- C. Proponer una nueva capacitación para el personal asistencial para la toma de las muestras de agua.



Clave: Respuesta A

Justificación Respuesta A

Esta respuesta es la correcta, porque atiende a la solicitud de corrección de la situación, lo cual permitiría dar cumplimiento a la tarea asignada según los parámetros definidos para la misma y así evitar que se encuentren inconsistencias al momento de realizar la auditoría interna referida.

Justificación Respuesta B

Esta respuesta no es la correcta, porque el reporte de lo encontrado no atiende la instrucción de realizar la corrección de la situación encontrada, previo a la auditoría interna como lo indica el enunciado, por tanto, no se ejecuta la instrucción de la manera que se requiere.

Justificación Respuesta C

Esta respuesta no es la correcta, debido a que proponer una nueva capacitación para el personal asistencial para la toma de las muestras de agua, tal vez pueda servir para mejorar futuras tomas de muestras, pero no atiende a la solicitud de corrección de la situación encontrada en el presente, previo a la auditoría interna, por tanto, no se ejecuta de la manera que se requiere.

Caso 3

Nivel Jerárquico: Profesional

Competencia a evaluar: Aplicación de Conocimientos

Eje Temático de la competencia: Gestión Documental

Situación:

La Alta Gerencia de una entidad pública ha decidido realizar acciones para el fortalecimiento de la gestión de la información con el Plan Estratégico del siguiente cuatrienio. Por ello, se propuso realizar una inversión para la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Enunciado:

Para estimar el Presupuesto de Inversión requerido para el proceso de gestión documental de la entidad, el funcionario encargado de esta labor debe:

- A. Diseñar el Plan Institucional de Archivos de la entidad.
- B. Proyectar la automatización del SGD de la entidad.
- C. Estructurar las Tablas de Retención Documental de la entidad.



Clave: Respuesta A

Justificación Respuesta A

Esta opción es la correcta, dado que el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (Archivo General de la Nación de Colombia, 2014), enuncia que este instrumento archivístico sirve para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en las entidades. Además, uno de sus beneficios, es optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Justificación Respuesta B

La opción B no es la correcta, porque con la proyección de la automatización del SGD de la entidad, no se responde a la situación y el enunciado, ya que es el Plan Institucional de Archivos de la entidad el que contempla todo el proceso de gestión documental, incluyendo la automatización del mismo.

Justificación Respuesta C

La opción C no es la correcta, porque la estructuración de las Tablas de Retención Documental, es sólo un elemento que permite la identificación serial de la información y su respectiva tipificación, establecer los tiempos de permanencia de los documentos, así como su disposición final, pero no contempla todos los componentes físicos y tecnológicos que intervienen en el proceso de gestión documental, que tienen costos asociados y que se deben tener en cuenta en el Plan Institucional de Archivos de la entidad.

6.2. Ejemplo de la Prueba de Competencias Comportamentales

Caso 1

Nivel Jerárquico: Asistencial

Competencia a evaluar: Comportamental común

Eje Temático de la competencia: Orientación a resultados

Situación:

En dos meses se inaugurará la nueva sede de oficinas de la entidad en la que trabajo. A este evento asistirán personas destacadas del municipio. Dentro del programa de la inauguración está establecido un recorrido por las instalaciones, por lo que deben estar limpias y organizadas.

Enunciado:

Faltando tres (3) semanas para el evento, se compraron 300 plantas para sembrar en los nuevos jardines y zonas verdes. Sin embargo, algunas plantas son de interiores. Por lo tanto, yo



- A. Presento una modificación del diseño del jardín, a cero costos, para la aprobación del Coordinador del Área y así utilizar todas las plantas.
- B. Solicito al encargado del Área de Compras que intente la devolución de las plantas para interiores e investigue al responsable de dicha compra.
- C. Comunico a mi superior la situación que se presentó con las plantas para que él tome las decisiones que considere pertinentes.

Clave: Respuesta A

Justificación Respuesta A

Esta es la respuesta correcta, ya que el proceder del aspirante demuestra que aporta soluciones, incluso frente a problemas en escenarios cambiantes, como lo es la situación expuesta, para el logro de los resultados planteados por la entidad. Esta opción de respuesta se relaciona con varias de las conductas asociadas a la competencia de *“Orientación a resultados”*, de acuerdo con el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, entre las que se encuentran *“Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados”* y *“Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar riesgos”*.

Justificación Respuesta B

La opción B no es la respuesta correcta, ya que la actividad señalada no evidencia el aporte de elementos que faciliten la consecución de los resultados planteados por la entidad, pues se concentra más en el problema y en sus posibles consecuencias para un compañero de trabajo que en la solución efectiva al mismo, tal como lo indica el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, que define la competencia de *“Orientación a resultados”*.

Justificación Respuesta C

La opción C no es la respuesta correcta, pues la acción planteada evade el problema y sus posibles soluciones para trasladar la responsabilidad de solucionarlo a otra persona, proceder que no corresponde a un servidor público *“Orientado a resultados”*, tal como el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018 define esta competencia.

Caso 2

Nivel Jerárquico: Técnico

Competencia a evaluar: Comportamental común

Eje Temático de la competencia: Trabajo en equipo

Situación:

En el momento se están realizando actualizaciones en las tecnologías de comunicación con las que cuenta la entidad en la que trabajo, lo que implica que frecuentemente se reubiquen los puestos de trabajo y se cambien los procedimientos que hemos venido realizando. Esta

situación afecta la agilidad con la que damos respuesta a los diferentes trámites internos y externos.

Enunciado:

Debido a que se han presentado algunas quejas sobre labores realizadas por mi área, en conjunto con otros compañeros hemos identificado que un miembro ha tenido problemas para usar estas nuevas tecnologías y, por tanto, ha cometido involuntariamente algunos errores que han afectado los productos finales de nuestra área. Por consiguiente, decido:

- A. Identificar, junto con mis compañeros, alertas y posibles soluciones que minimicen el impacto de los errores derivados de la actuación de este funcionario.
- B. Informar lo sucedido a mis compañeros, con el fin de que las posibles sanciones que le impongan a este funcionario no nos afecten mayormente.
- C. Hablar con mis compañeros para que manejemos discretamente la situación y así evitemos que la imagen de la dependencia se vea afectada en la entidad.

Clave: Respuesta A

Justificación Respuesta A

Esta es la respuesta correcta, puesto que con esta acción el aspirante está trabajando en equipo para identificar alertas y alternativas de solución a la situación que se está presentando en su área, con el fin de cumplir con los productos finales de la misma, forma de proceder que cumple con la definición dada para la competencia *"Trabajo en equipo"*, en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, que la describe como *"Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes"*.

Justificación Respuesta B

La opción B no es la respuesta correcta, pues describe un comportamiento no colaborativo con el compañero afectado, orientado más a dejarlo solo, evitando o minimizando para los demás una posible sanción, que a solucionar en equipo la problemática que se está presentando en el área, lo cual no corresponde con la competencia de *"Trabajo en equipo"*, que el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, define como *"Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes"*.

Justificación Respuesta C

La opción C no es la respuesta correcta, ya que no evidencia acciones para *"Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes"*, tal como define el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018 la competencia de *"Trabajo en equipo"*, sino que se limita a disimular la situación que se está presentando en el área, sin buscar solucionarla.



Caso 3

Nivel Jerárquico: Profesional

Competencia a evaluar: Comportamental común

Eje Temático de la competencia: Aprendizaje continuo

Situación:

Durante el último semestre nuestra entidad ha detectado un gran número de funcionarios próximos a pensionarse. Por ello, las Directivas han diseñado un proyecto con el objetivo de reorganizar procedimientos internos basados en el conocimiento desarrollado por los servidores de la entidad. Toda esta información debe quedar ingresada en una plataforma que fue construida para documentar novedades de cada una de las áreas. De esta manera se conservan experiencias, tanto positivas como negativas, que permitan proponer mejoras para obtener buenos resultados en la operación de la entidad.

Enunciado:

Me han solicitado revisar la manera en la que se desarrollan los comités del proyecto, ya que se ha encontrado que algunos integrantes de los mismos están planteando iniciativas que están fuera del alcance de lo contemplado por la Dirección, por lo que decido:

- A. Indagar cuáles fueron las razones de estos compañeros para plantear las iniciativas que propusieron.
- B. Planear unas fechas de presentación de las iniciativas para que los funcionarios puedan argumentarlas.
- C. Promover un comité de expertos para determinar las variables que se deben considerar en las iniciativas.

Clave: Respuesta C

Justificación Respuesta C

Esta es la respuesta correcta, ya que al promover un comité de expertos para determinar las variables que se deben considerar en las iniciativas, el funcionario está promoviendo la inclusión de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo con personas que, con su experiencia, ofrezcan soluciones viables que faciliten que las iniciativas propuestas se alineen con el alcance de lo contemplado por la Dirección para este proyecto, ayudando así a que los objetivos del mismo se cumplan más efectivamente.

Por consiguiente, en esta forma de proceder, se evidencia la competencia de “*Aprendizaje Continuo*”, que el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 del 2018, define como “*Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos (...), tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto*”, así como tres de las conductas asociadas a dicha competencia, establecidas en el Decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como “*Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la*

administración pública en la prestación de un óptimo servicio”, “Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación” y “Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje”.

Justificación Respuesta A

Esta respuesta no es correcta, dado que el funcionario, al indagar cuáles fueron las razones de estos compañeros para plantear sus iniciativas, está averiguando por los motivos que los llevaron a trabajar en las mismas, aun cuando se encuentran fuera de los lineamientos que las Directivas tienen para la ejecución del proyecto, con lo cual no se está promoviendo la generación y utilización de nuevos conocimientos y metodologías que permitan dar manejo a la situación que se está presentando.

Justificación Respuesta B

Esta respuesta no es correcta, ya que al planear unas fechas de presentación de las iniciativas para que los funcionarios las argumenten, está dirigiendo su acción a organizar la manera cómo los servidores pueden argumentar su propuesta, aun sabiendo que la misma está fuera de los lineamientos establecidos por las Directivas.

7. HOJA DE RESPUESTAS

Para diligenciar correctamente la *Hoja de Respuestas* de las *Pruebas Escritas* que se van a aplicar en este proceso de selección, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Una vez el *Jefe de Salón* le haya entregado el *Cuadernillo de las Pruebas* y la *Hoja de Respuestas*, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la *Hoja de Respuestas* y que el número de la *Hoja de Respuestas* sea el mismo número del *Cuadernillo de las Pruebas*. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al *Jefe de Salón*.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responderla y verifique que el número de la pregunta coincida con el de la *Hoja de Respuestas*.
- Evite maltratar la *Hoja de Respuestas*, hacer tachones o marcas que impidan la correcta lectura electrónica de las respuestas.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la *Hoja de Respuestas*.
- Verifique que la respuesta señalada corresponde a la pregunta resuelta.
- En caso de corrección asegúrese de borrar completamente el óvalo marcado.
- La calificación se realiza mediante lectura electrónica, por lo que debe verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno. Aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo, pueden ser tomadas como desaciertos en la lectura electrónica de las mismas.



Guía de Orientación al Aspirante

PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

La siguiente es la ilustración de la *Hoja de Respuestas* que se va a utilizar para estas *Pruebas Escritas*, con recomendaciones adicionales a las enunciadas anteriormente:

CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 II



UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA



Preguntas de selección múltiple con única respuesta
Marque solo una respuesta para cada pregunta

Comisión Nacional
del Servicio Civil



CNSC
Educação, Mérito y Oportunidad

Apellido y Nombre

Registro

No. Identificación

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respecto y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta prueba

ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA
LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO

TIPO DE MARCACIONES

INCORRECTAS

✗
✓
●

CORRECTA

●
B
C

HOJA DE RESPUESTAS

1. A B C	19. A B C	37. A B C	55. A B C	73. A B C
2. A B C	20. A B C	38. A B C	56. A B C	74. A B C
3. A B C	21. A B C	39. A B C	57. A B C	75. A B C
4. A B C	22. A B C	40. A B C	58. A B C	76. A B C
5. A B C	23. A B C	41. A B C	59. A B C	77. A B C
6. A B C	24. A B C	42. A B C	60. A B C	78. A B C
7. A B C	25. A B C	43. A B C	61. A B C	79. A B C
8. A B C	26. A B C	44. A B C	62. A B C	80. A B C
9. A B C	27. A B C	45. A B C	63. A B C	81. A B C
10. A B C	28. A B C	46. A B C	64. A B C	82. A B C
11. A B C	29. A B C	47. A B C	65. A B C	83. A B C
12. A B C	30. A B C	48. A B C	66. A B C	84. A B C
13. A B C	31. A B C	49. A B C	67. A B C	85. A B C
14. A B C	32. A B C	50. A B C	68. A B C	86. A B C
15. A B C	33. A B C	51. A B C	69. A B C	87. A B C
16. A B C	34. A B C	52. A B C	70. A B C	88. A B C
17. A B C	35. A B C	53. A B C	71. A B C	89. A B C
18. A B C	36. A B C	54. A B C	72. A B C	90. A B C



CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 II



Preguntas de selección múltiple con única respuesta
Marque solo una respuesta para cada pregunta

Comisión Nacional
del Servicio Civil



INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus nombres y apellidos estén correctos, si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

ESTIMADO (A) PARTICIPANTE, TENGA EN CUENTA AL LLENAR ESTA HOJA DE RESPUESTAS:

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No.2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja
- No marque más de una respuesta por pregunta, porque será anulada
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta
- Borre total y limpiamente la respuesta que desee cambiar

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

☒ (A) (B) (C)	→	Incorrecto
(A) (B) ☒ (C)	→	Incorrecto
(A) ☒ (B) (C)	→	Incorrecto
(A) (B) ☒ (C)	→	Incorrecto
(A) (B) ☒ (C)	→	CORRECTO





8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las *Pruebas Escritas* a aplicar en este proceso de selección se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido en el artículo 16 de los Acuerdos del Proceso de Selección para la *Prueba de Competencias Funcionales*, se les calificará la *Prueba de Competencias Comportamentales*. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la norma precitada.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, **NO** por grupos de empleos o niveles jerárquicos.

Se aclara que previo a la calificación de estas pruebas, se realiza un análisis psicométrico para verificar la calidad de las preguntas realizadas. La puntuación final sólo incluirá las preguntas que cumplan con los criterios psicométricos de dificultad, de discriminación y de consistencia interna, definidos para este proceso de selección.

9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

9.1. Citación para la presentación de las Pruebas Escritas

El concursante debe consultar la citación a estas pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, Convocatoria Territorial 2019 – II, con su documento de identidad, usuario y contraseña.

Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de presentación de estas pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación, con el fin de conocer las rutas, el acceso a dicho sitio y evitar posibles confusiones y/o retrasos el día de la aplicación de las mismas.

9.2. Ciudades de aplicación de las Pruebas Escritas

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante al momento de realizar su inscripción en este proceso de selección.

9.3. Duración de las Pruebas Escritas y sesiones

El tiempo de aplicación de estas pruebas es de cuatro horas (4 horas) y se realizará en una sola sesión, el 14 de marzo de 2021, desde las 8:00 A.M.

El concursante deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.



9.4. Documentos de identificación para la presentación de las Pruebas Escritas

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, la Cédula Digital o el Pasaporte original.

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquiera de los siguientes formatos:

- Formato blanco preimpreso. Este es el que reciben las personas cuando tramitan su cédula por primera vez.
- Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.
- Formato que se tramita por internet en el sitio web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tiene incorporado el código de verificación QR.

Se recuerda a los aspirantes que las anteriores contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses, razón por la cual si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas.

Si el concursante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, NO podrá presentar estas pruebas.

9.5. Elementos permitidos para la presentación de las Pruebas Escritas

Los siguientes son los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas:

- Lápiz de mina negra No. 2
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz

No se permitirán maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc. Tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de estas pruebas ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.

Los aspirantes que porten la Cédula Digital, en el momento en que el dactiloscopista solicite este documento en el salón de aplicación de estas pruebas, podrán utilizar excepcionalmente el dispositivo que lo contiene para que pueda ser cotejado contra su huella. Una vez el dactiloscopista haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe apagar y guardar dicho dispositivo y bajo ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de estas pruebas.



Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo o que presente alguna de las situaciones previstas en el Protocolo de Bioseguridad adjunto a la presente Guía que impidan su ingreso. Durante la aplicación de estas pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de estas pruebas. En caso de ser necesario, las personas con discapacidad serán apoyadas por los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.

9.6. Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas

El día de la aplicación de estas pruebas, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado a las 7:00 A.M. y tener presente la siguiente información:

- 7:00 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación de las pruebas.
- 7:55 A.M.: Instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de estas pruebas en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M. El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas y se considerarán como ausentes.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas pruebas, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.
- Verificar el número del *Cuadernillo de las Pruebas* asignado con su correspondiente *Hoja de Respuestas* y su nombre en esta última.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la *Hoja de Respuestas*, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el *Cuadernillo de las Pruebas* ni la *Hoja de Respuestas*.
- Terminadas las pruebas, el aspirante debe entregar al *Jefe de Salón* el correspondientes Cuadernillo y la Hoja de Respuesta.

9.7. Causales de anulación de las Pruebas Escritas

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de estas pruebas, por consiguiente, el concursante deberá firmar la correspondiente *Acta de Anulación* y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las medidas legales pertinentes. Si el aspirante se niega a firmar el *Acta de Anulación*, el *Coordinador del Sitio* convocará a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos la firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- Sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas (*Cuadernillo de las Pruebas y/u Hoja de Respuestas*) ocurridas antes, durante y/o después de la aplicación de las mismas o encontradas durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las pruebas, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- Comunicación o intento de comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las pruebas.
- Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las pruebas.
- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.

Son otras causales de anulación de estas pruebas, las siguientes:

- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a estas pruebas.
- Uso o intento de uso de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en cualquier lugar del sitio de la aplicación de las pruebas.
- Portar dentro del sitio de aplicación de las pruebas armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes, revistas o cualquier otro documento diferente a los documentos de identificación permitidos para la presentación de las mismas.
- Retirarse del salón sin que se le hayan tomado sus huellas dactilares y/o sin firmar los formatos correspondientes.
- Incumplir en cualquier momento el Protocolo de Bioseguridad establecido para la aplicación de estas pruebas.
- Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- Transgredir cualquier otra disposición contenida en los Acuerdos de este proceso de selección y su Anexo para esta etapa.

En cualquiera de estos casos, el *Jefe de Salón* podrá determinar la anulación de las pruebas, procederá a retirar el material de la aplicación de las mismas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el concursante. Si el aspirante se niega a firmar el formato, el *Jefe de Salón* deberá informar al *Coordinador del Sitio* y convocar a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.



De ocurrir cualquiera de las causales de anulación de estas pruebas, el *Coordinador del Sitio* debe informar de manera inmediata al delegado de la Universidad y a la CNSC.

Otras recomendaciones importantes:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del *Jefe de Salón*. Para acudir al servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien debe dejar el material en el pupitre, bajo la vigilancia del *Jefe de Salón* y por ningún motivo podrá hacer uso del celular, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude.
- Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (*Hoja de Respuestas, Asistencia e Identificación, Acta de Sesión*) y registrado su huella dactilar.
- Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de estas pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas, ya que si se retira no es permitido el reingreso.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas se entiende como la finalización del proceso de selección del aspirante.

9.8. Aspirantes en situación de discapacidad

A todos los aspirantes que en la inscripción en este proceso de selección indicaron tener alguna discapacidad, la Universidad los contactará por correo electrónico u otro medio, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.

Para los aspirantes con una condición de **discapacidad motora**, la Universidad cuenta con Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.

Para los aspirantes con una condición de **discapacidad visual**, la Universidad cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

Para los aspirantes con una condición de **discapacidad auditiva**, la Universidad cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos, no serán permitidos al ingreso al salón de la aplicación de estas pruebas.

9.9. Aplicación del Protocolo de Bioseguridad

Durante toda la jornada de aplicación de estas pruebas, los aspirantes deberán acatar las medidas previstas en el correspondiente Protocolo de Bioseguridad, adjunto a la presente Guía, el cual también se encuentra publicado en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/guias-1333-a-1354-territorial-2019-ii>.



Al respecto, se resaltan las siguientes medidas:

- Los aspirantes son responsables de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para la aplicación de estas pruebas, así como de las recomendaciones entregadas por el operador durante esta etapa del proceso de selección.
- Los aspirantes deben usar adecuada y permanentemente el tapabocas, cubriendo boca y nariz, y sin retirárselo por ninguna razón. Además, se debe evitar el contacto de las manos con la cara durante la permanencia en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Los aspirantes deben evitar el saludo de manos con cualquier otra persona presente en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Los aspirantes deben salir del salón y del sitio de aplicación de manera inmediata al finalizar las pruebas.
- Los aspirantes deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde aplicar la prueba y, al culminar la misma, salir de manera inmediata del sitio de aplicación.
- Los aspirantes deben dirigirse a su EPS o entidad de salud, cuando presenten síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38 °C, dificultad respiratoria y/u otra condición relacionada con el contagio con COVID-19, evitando presentar estas pruebas escritas y/o acceder al material de las mismas.

Estas mismas medidas aplican para todo el personal relacionado con la aplicación de estas pruebas.

10. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS

Los resultados de estas pruebas serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en la fecha que disponga esta Comisión Nacional, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndose que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar),



con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar en SIMO su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado. Esta complementación la debe realizar editando la reclamación inicialmente presentada. Señor(a) aspirante, tenga en cuenta que se trata de un complemento a dicha reclamación, por lo tanto, el aplicativo no le permitirá generar una nueva reclamación.

En atención a que las pruebas aplicadas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.