



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

Presentación de Pruebas Escritas

Mayo 2023



Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	5
2.1 Definiciones de las pruebas escritas.....	5
2.2 Competencias Laborales a Evaluar	8
3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	9
4. PUNTAJES, CARÁCTER Y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS	16
4.1 Pruebas a aplicar para los empleos que no se exige experiencia en las modalidades de ascenso y abierto, carácter y ponderación:	17
4.2 Pruebas a aplicar en la modalidad de ascenso y abierto para los empleos que requieren experiencia, carácter y ponderación:	17
5. EJES TEMÁTICOS	18
6. METODOLOGÍA DE LAS PRUEBAS	18
7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS A APLICAR POR NIVEL.....	19
7.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales.....	19
7.2 Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Comportamentales.....	22
8. HOJA DE RESPUESTAS	25
8.1 Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas.....	25
8.2 Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel asistencial.....	26
8.3. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel técnico	27



8.4. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel profesional	28
9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	28
10. PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	29
10.1 Previo a la presentación de las pruebas escritas.....	29
10.2 Durante la presentación de las pruebas escritas.	30
10.2.1 Identificación para la presentación de las Pruebas Escritas.	30
10.2.2 Elementos permitidos para la presentación de las pruebas.....	32
10.2.3 Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas.	33
10.2.4 Causales de anulación de las Pruebas Escritas	34
10.2.5 Aspirantes con discapacidad	36
10.3 Posteriormente a la presentación de las Pruebas Escritas.....	37
10.3.1. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas.....	37
10.3.2. Reclamaciones en contra de los resultados de las Pruebas Escritas .	37

1. PRESENTACIÓN

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE tiene como objetivo presentar los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos a la etapa de aplicación Pruebas escritas deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las Pruebas Escritas en el marco del Proceso de Selección Territorial 8 de 2022 en modalidad abierto y ascenso, que tiene por objeto proveer dos mil quinientas treinta y dos (2.532) vacantes definitivas, de seiscientos noventa y siete (697) empleos pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de cada una de las veintiséis (26) entidades que hacen parte integral del Proceso de Selección Territorial 8.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil seleccionó al Politécnico Gran Colombiano como operador responsable de realizar la ejecución de este proceso de selección, por medio del contrato No. 321 de 2022. Así las cosas, es importante resaltar entonces que, la aplicación de estas Pruebas Escritas la llevará a cabo el Politécnico Gran Colombiano en su calidad de operador responsable del Proceso de Selección.

Es importante resaltar a los aspirantes que, como parte de la etapa de Aplicación de Pruebas y de conformidad con el artículo el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las Pruebas Escritas tienen como objetivo “(...) *apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos*”.

Con este objetivo en mente, las instrucciones contenidas en la presente guía buscan facilitar la presentación de las Pruebas Escritas con el fin de evitar que su desempeño y resultado en éstas, se vean afectados por el desconocimiento de las condiciones de aplicación.

2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

En este apartado se presenta la definición de conceptos y elementos a tener en cuenta por los aspirantes para la presentación de las Pruebas Escritas. Asimismo, se brindará información respecto de las pruebas que se aplicarán y las Competencias Laborales a evaluar con cada una.

2.1 Definiciones de las pruebas escritas

- **COMPETENCIA LABORAL:** Se define 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 un candidato a un empleo público¹.
- **PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el proceso por el cual, a través de la evaluación de las competencias laborales, se realiza la selección del personal idóneo con fin de permitir el ingreso a empleos de carrera administrativa. El proceso cuenta con unas fases establecidas en los Acuerdos de Convocatoria, y en el cual, como producto de este, se establecen las listas de elegibles.
- **EJE TEMÁTICO:** Corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales. Dentro del modelo de evaluación de competencias, los ejes son categorías más generales que la categoría de

¹ Decreto 815 de 2018

indicadores por lo que, dentro de cada eje temático, se encuentran contenido una serie de indicadores asociados.

- **INDICADORES:** Corresponde a la categoría temática más específica que brinda información sobre aspectos concretos de la competencia que son identificables en los empleados o en los contextos en los que se lleva a cabo el trabajo y que describen conductas o cogniciones que permiten identificar situaciones en las que aplica o se desarrolla la competencia. Específicamente, son las categorías o áreas que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias básicas o funcionales. Estas categorías se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.
- **ESTRUCTURAS DE PRUEBAS:** Corresponde al conjunto de ejes e indicadores asociados a una OPEC, que en conjunto dan cuenta de las características principales necesarias para poder desarrollar las funciones del empleo exitosamente por parte del empleado público y que dan cuenta de las competencias funcionales del empleo. Las estructuras de pruebas temáticas representan la configuración de categorías que dan cuenta de los aspectos que se pretenden evaluar.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Comprende 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.²

² Artículo 2.2.2.2.3. Decreto 1083 de 2015.

- **NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.³
- **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.⁴
- **ÍTEM:** Una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba para la cual el que toma la prueba debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea.
- **TEST (PRUEBA):** Un instrumento evaluativo o procedimiento en el cual una muestra sistemática del comportamiento de quien toma la prueba, en un dominio específico, es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado.
- **CASO:** Hace parte del ítem y corresponde a la situación hipotética que frecuentemente se presenta en un contexto laboral. En las Pruebas de Juicio Situacional, es a partir del cual que se construye el enunciado y las opciones de respuesta.
- **ENUNCIADO:** Planteamiento o tarea frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar. En las Pruebas de Juicio Situacional, dicho planteamiento se deriva del Caso.

³ Artículo 2.2.2.2.4. Decreto 1083 de 2015.

⁴ Artículo 2.2.2.2.5. Decreto 1083 de 2015.

- **PREGUNTA:** Formulación de un enunciado, el cual se relaciona con el caso planteado, con tres (3) opciones de respuesta, de las cuales solamente una es correcta. La pregunta tiene como objetivo medir uno (1) de los ejes temáticos.
- **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 o se ajusta al comportamiento esperado.

2.2 Competencias Laborales a Evaluar

Conforme a los Acuerdos que rigen el Proceso de Selección territorial 8, se aplicarán las siguientes Pruebas Escritas:

1. **Pruebas 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 concurra.
2. **Pruebas de Competencias Comportamentales:** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concurra, 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.

3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El marco normativo donde se establecen las reglas y directrices que rigen el presente Proceso de Selección se encuentra en:

- Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
- Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”
- Ley 2113 de 2021 por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior.
- Ley 2039 de 2020 por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2043 de 2020. Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones
- Decreto Ley 760 de 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 051 de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
- Decreto 2365 de 2019 Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
- Decreto 498 de 2020. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 952 de 2021 Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.
- Los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las 26 entidades participantes del Proceso de Selección.
- Acuerdo No. 353 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA MUNICIPAL DE TUNJA - Proceso de Selección No. 2409 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 354 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de

ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - Proceso de Selección No. 2425 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 355 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA - Proceso de Selección No. 2411 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 356 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS - Proceso de Selección No. 2410 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 357 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO - Proceso de Selección No. 2412 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 359 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CORPORACION

MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA - Proceso de Selección No. 2413 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 360 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACA - IDEBOY - Proceso de Selección No. 2421 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 362 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE ARMENIA - IMDERA - Proceso de Selección No. 2426 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 363 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA Proceso de Selección No. 2429 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 364 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO - Proceso

de Selección No. 2428 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 365 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DEL VAUPES - Proceso de Selección No. 2414 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 366 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de INDEPORTES TOLIMA - Proceso de Selección No. 2420 de 2022 – TERRITORIAL 8." Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 367 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO ""INDEPORTES QUINDIO""- Proceso de Selección No. 2424 de 2022 - TERRITORIAL 8.". Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 368 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE - IMDRI - Proceso de Selección No. 2427 de 2022 - TERRITORIAL 8." Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 371 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO (Planta Administrativa)- Proceso de Selección No. 2432 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 373 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DE AMAZONAS - Proceso de Selección No. 2415 de 2022 – Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 374 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA (Planta Administrativa) Proceso de Selección No. 2431 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 410 del 30 de noviembre de 2022. “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL TOLIMA (Planta administrativa) - Proceso de Selección No. 2434 de 2022 –Territorial 8”. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 411 del 30 de noviembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ (Planta Administrativa) - Proceso de Selección No. 2416 de 2022 -Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 428 del 7 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DE CAQUETA (Planta Administrativa)? Proceso de Selección No. 2433 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 429 del 7 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA - ITBOY Proceso de Selección No. 2422 de 2022 TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 432 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se modifica el artículo 8º del Acuerdo No. 365 del 21 de octubre de 2022 y se dictan otras disposiciones. - Proceso de Selección No. 2414 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 433 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 - Territorial 8. Proceso de Selección No. 2418 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 434 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA- QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2408 de 2022 –Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 3 del 17 de enero de 2023. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2419 de 2022 – Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 4 del 20 de enero de 2023. Por el cual se modifica el artículo 8º del Acuerdo No. 3 del 17 de enero de 2023 y se dictan otras disposiciones. Dentro del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2419 de 2022 –Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ACUERDO No. 369 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2022
Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ - Proceso de Selección No. 2417 de 2022 Territorial 8.
- El anexo técnico del Proceso de Selección Territorial 8 de 2022.

4. PUNTAJES, CARÁCTER Y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS

De conformidad con el artículo 16 del acuerdo que rige el 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:

4.1 Pruebas a aplicar para los empleos que no se exige experiencia en las modalidades de ascenso y abierto, carácter y ponderación:

Tabla 1.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	75%	65,00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	25%	No aplica
TOTAL		100%	

Fuente: Acuerdo de Proceso de Selección Territorial 8.

4.2 Pruebas a aplicar en la modalidad de ascenso y abierto para los empleos que requieren experiencia, carácter y ponderación:

Tabla 2.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	20%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No aplica
TOTAL		100%	

Fuente: Acuerdo de Proceso de Selección Territorial 8.

5. EJES TEMÁTICOS

Los Ejes Temáticos con base en los cuales se estructuraron las Pruebas Escritas a aplicar en el presente proceso de selección, pueden ser consultados en el link <http://cnscc.poligran.edu.co/>, ingresando con su número de Cedula.

Se aclara que es responsabilidad de los aspirantes consultar el material que contenga Bibliografía relacionada con los Ejes Temáticos del cargo al que aspira.

6. METODOLOGÍA DE LAS PRUEBAS

Para las Pruebas de Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales se utilizará el formato de Pruebas de Juicio Situacional, el cual tiene como objetivo evaluar el desempeño potencial de las personas en un determinado puesto de trabajo, tomando como principio que la conducta es el mejor indicador para predecir ese desempeño potencial⁵. Bajo este supuesto, este tipo de pruebas permiten la evaluación de la aplicación de conocimientos, habilidades, aptitudes o demás atributos de una persona relevantes para resolver un problema o dilema relacionado con las funciones del empleo ⁶⁷.

Una pregunta con el formato de Pruebas de Juicio Situacional se caracteriza por derivarse de un Caso, frente al que se hace un planteamiento (Enunciado) y se presentan tres (3) Opciones de Respuesta, de las cuales una es la correcta, pues, es la única que presenta una solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado (ver el acápite de “Definiciones” del numeral 2.1 de la presente Guía).

⁵ Whelpley, C. (2014). How to Score Situational Judgment Tests: A Theoretical Approach and Empirical Test. Virginia Commonwealth University. Richmond.

⁶ Christian, M., Edwards, B. & Bradley, J. (2010). Situational judgment tests: constructs assessed and a meta-analysis of their criterion-related validities. *Personnel Psychology*, 63, pp. 83 – 117.

⁷ Lievens, F., Peeters, H. & Schollaert, E. (2007). Situational judgment tests: a review of recent research. *Personel Review*, 37(4), pp. 426 – 441.

7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS A APLICAR POR NIVEL.

A continuación, se presentarán ejemplos de ítems de las pruebas escritas, no obstante, se debe tener en cuenta que en la prueba las preguntas se presentarán guardando una relación de 3 (tres) a 5 (cinco) enunciados por cada caso/situación. **No obstante, para efectos de la presente guía se expone un caso/situación con un enunciado, sus respectivas opciones de respuesta y la justificación de la opción correcta, únicamente con fines ilustrativos.**

7.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales.

Nivel: Asistencial

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

En una entidad donde usted labora como auxiliar del área de salud, es llamado a prestar los primeros auxilios porque un joven sufre una caída por escaleras con trauma en pierna: presenta dolor, edema, deformidad ósea en tercio medio y limitación para la marcha; además, acusa dolor en cuello y herida en mano derecha que compromete la epidermis de forma irregular.

1. Por las condiciones de la lesión en pierna, el auxiliar de salud debe calificarla como
 - a. esguince por la alteración de los ligamentos.
 - b. luxación por el compromiso de la articulación.
 - c. fractura por la deformidad de la estructura ósea.

Clave: C

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, porque el paciente presenta deformidad ósea, que indica que se está frente a una fractura. Un esguince es una lesión de los ligamentos que se encuentran alrededor de una articulación causada por el estiramiento excesivo de los mismos. Y una luxación la pérdida de contacto entre los huesos que se encuentran unidos por una articulación, es decir el hueso

se sale de su cavidad. Por lo general se presentan después de un golpe, una caída u otro traumatismo. De conformidad con el documento Programas de brigadas educativas, Cruz Roja Colombiana.

Nivel: Técnico

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

El responsable del almacén de una entidad, con el fin de evitar pérdidas y detectarlas a tiempo realiza seguimiento y control a los procesos de incorporación y actualización de los inventarios, tanto de los bienes muebles como inmuebles. Por consiguiente, requiere el apoyo de un técnico para la administración y funcionamiento de los recursos con los que cuenta la entidad.

1. En la verificación de bienes en bodega se evidenciaron faltantes injustificados, por lo cual, el funcionario responsable debe
 - a. presentar el informe y realizar la baja de los bienes.
 - b. entregar el reporte y requerir la reposición de los bienes.
 - c. emitir el denuncia y tramitar la reincorporación de los bienes.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, en razón a que el funcionario debe emitir el informe y de manera inmediata realizar la baja, según lo estipulado por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública; Libro II - Manual de Procedimientos; Título II - Procedimientos contables relativos a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; Capítulo X - Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las Responsabilidades Fiscales; numeral 1. Retiro de fondos, bienes o derechos de la Contabilidad Pública por la Pérdida. Actualizado el 30-Junio-2017 que a la letra dice: "En el momento que la entidad contable pública conozca de la pérdida o faltante de fondos o bienes o derechos, adicional a las gestiones administrativas relacionadas con la reclamación ante la compañía aseguradora y la

puesta en conocimiento de los organismos o instancias competentes, y con independencia de si se inicia o no un proceso de responsabilidad fiscal contablemente procederá a retirar de los saldos contables, el valor de los faltantes o pérdida de fondos, bienes o derechos". Por otra parte, la Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, numeral 24 dice: "Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de la ley. "En igual sentido, el numeral 25 dice: "Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio."

Nivel: Profesional

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Se celebra una licitación pública entre dos (2) entidades, por lo que se designa a un funcionario de la entidad contratante para tomar todas las medidas preventivas posibles, evitar penalidades y lograr sacar adelante la ejecución contractual.

1. Con objeto de una demanda instaurada, el funcionario encargado de la etapa precontractual debe probar que el proponente seleccionado y el proceso de escogencia cumplieron con el principio de selección objetiva; motivo por el cual, el funcionario debe

- a. indicar que esta se hizo según la viabilidad técnica del contrato y la conveniencia del objeto ya evaluados.
- b. afirmar que esta se hizo a través de licitación pública y se dio publicidad a todos los actos resultantes.
- c. demostrar que esta se hizo sobre el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Clave: C

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, atendiendo a que "es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la

entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva” según lo indica el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007; de igual forma lo ha reconocido el Consejo de Estado en sentencias como la 49847 de 2016.

7.2 Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Comportamentales.

Nivel: Asistencial

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Una entidad adoptó un nuevo proceso para administrar el archivo de la misma, lo que ha implicado cambios para algunos funcionarios ya que deben reorganizar sus tiempos de trabajo y asumir otras funciones diferentes a las habituales.

1. Usted debe ejecutar algunas labores relacionadas con el archivo, por lo que ante estos cambios considera

- a. reorganizar sus tareas para respetar el horario del archivo buscando apoyo en sus compañeros.
- b. delegar a otro compañero las tareas de archivo de forma que este se haga responsable de la tarea.
- c. organizar los documentos igual que antes con el fin de garantizar el correcto almacenamiento de estos.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, de acuerdo con lo que plantea el Decreto 815 de 2018 respecto a la competencia ADAPTACIÓN AL CAMBIO, porque acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones y responde al cambio con flexibilidad al reorganizar sus actividades, apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos y además promueve al grupo para que se

adapten a las nuevas condiciones, apoyándose en los compañeros para lograr cumplir con todas las tareas.

Nivel: Técnico

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

En el área en la cual usted labora, se han venido presentando dificultades en el manejo de datos, especialmente en las actividades de recolección, consolidación y entrega oportuna. Con el objetivo de contar con información de calidad, su jefe le encomienda la responsabilidad de generar un informe de cumplimiento de las tareas que realizan sus pares, para lo cual éste le proporciona unas indicaciones específicas que incluyen plazos establecidos.

1. Para responder al requerimiento de su jefe, usted procede a
 - a. coordinar con el jefe de área una reunión donde le indica cuales deben ser los tiempos de entrega para lograr el cumplimiento.
 - b. establecer acuerdos de entrega con sus compañeros compartiendo las fechas de entrega que le tienen establecidas.
 - c. publicar en un lugar donde todos accedan los compromisos de entrega para la recepción de los reportes del área.

Clave: B

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, puesto que demuestra la capacidad del trabajo individual asociado a los compromisos establecidos de obligatorio cumplimiento, requiere de generar estrategias que permitan llegar a los requerimientos del área. Establecer y compartir las fechas de entrega genera disciplina al área para el logro de un resultado, que es la información de todos los miembros en un solo reporte realizado por el técnico. De esta forma se puede evidenciar que cumple con la competencia Disciplina definida como: Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Específicamente la conducta asociada: "Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas". DAFP, Decreto 815 de 2018.

Nivel: Profesional

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Su jefe le ordena recolectar la información sobre las preguntas y quejas más frecuentes de los usuarios para proponer un programa institucional orientado a reducir el nivel de insatisfacción de los ciudadanos, situación que ha venido en aumento durante los últimos meses.

1. Con el fin de mejorar la información que se entrega a los usuarios al momento de responder los derechos de petición que radican, usted decide
 - a. proponer un plan para capacitar que cubra las necesidades del personal de recepción y atención al ciudadano.
 - b. informar al área de talento humano sobre la evidenciado respecto al personal de recepción y de atención al ciudadano.
 - c. diseñar una respuesta tipo con la información mínima a dar por el personal de recepción y atención al ciudadano.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, porque además de corregir la situación, propone un plan a largo plazo, para minimizar las quejas por el inadecuado direccionamiento y adicionalmente adelanta la capacitación para todos los que atienden usuarios, para evitar, en lo posible este tipo de quejas en otras áreas. Se ajusta muy bien a algunas Conductas Asociadas de la Orientación al Usuario y al Ciudadano de acuerdo con el Decreto 815 de 2018: "Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo" y "establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos".

8. HOJA DE RESPUESTAS

La hoja de respuestas de las pruebas escritas es el único documento en el cual los aspirantes deben consignar las respuestas.

8.1 Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas

Con el fin de diligenciar de forma adecuada la hoja de respuestas de la prueba escrita, es importante seguir las siguientes recomendaciones generales:

- Una vez el Jefe de Salón le haya entregado el Cuadernillo de las Pruebas Escritas y la Hoja de Respuestas, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la Hoja de Respuestas y Cuadernillo de las Pruebas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al Jefe de Salón.
- Cuando consigne una respuesta, verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno, la calificación se realiza mediante lectura electrónica, por lo tanto, aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo pueden llegar a ser tomadas como desaciertos en la lectura electrónica de las mismas.
- En caso de presentar inquietudes frente a la Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas consulte la situación con el jefe de salón quién le brindará las orientaciones según el caso.

8.2 Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel asistencial

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL ASISTENCIAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

APellidos y Nombres: _____
N.º de Documento: _____ N.º de Cuadernillo: _____

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 este examen.

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro: _____

LAS PREGUNTAS DE ESTA PRUEBA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y MÚLTIPLES OPCIONES DE RESPUESTA, ENTRE LAS CUALES USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

1	21	41	61	81
2	22	42	62	82
3	23	43	63	83
4	24	44	64	84
5	25	45	65	85
6	26	46	66	86
7	27	47	67	87
8	28	48	68	88
9	29	49	69	89
10	30	50	70	90
11	31	51	71	91
12	32	52	72	92
13	33	53	73	93
14	34	54	74	94
15	35	55	75	95
16	36	56	76	96
17	37	57	77	97
18	38	58	78	98
19	39	59	79	99
20	40	60	80	100

cadena.

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL ASISTENCIAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avísele al jefe de salón inmediatamente antes de comenzar a responder.

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

Correcto
A B C

Incorrecta
D E F G H

NO escriba en los cuadernillos

Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:

- Favor límitese en esta hoja a marcar la respuesta que corresponda al número de la pregunta que aparece en el cuadernillo. Los espacios para responder que NO correspondan con alguna pregunta déjelos en blanco.
- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2
- Rellene completamente el círculo que correspondió a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, borrar total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

El cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones correspondiente al Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022, se encuentra sometido a estricta reserva y confidencialidad. No se debe extraer, reproducir o duplicar mediante ningún medio. Se reitera que no está permitido la toma de fotografías.

cadena.

8.4. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel profesional

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

Politecnico Gran Colombiano (POLI) and Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) logos.

Fields for: APELLIDOS Y NOMBRES, N.º DE DOCUMENTO, N.º DE CUADERNILLO.

Signature line: Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro.

Instructions: LAS PREGUNTAS DE ESTA PRUEBA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y MÚLTIPLES OPCIONES DE RESPUESTA, ENTRE LAS CUALES USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

Grid of 100 questions, each with four options (A, B, C, D).

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

Politecnico Gran Colombiano (POLI) and Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) logos.

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avísele al jefe de salón inmediatamente antes de comenzar a responder.

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

Correcto: A B C

Incorrecto: A B C D

NO escriba en los cuadernillos

Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:

- Favor lítlese en esta hoja a marcar la respuesta que corresponda al número de la pregunta que aparece en el cuadernillo. Los espacios para responder que NO correspondan con alguna pregunta dejelos en blanco.
- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas 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 esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

El cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones correspondiente al Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022, se encuentra sometido a estricta reserva y confidencialidad. No se debe extraer, reproducir o duplicar mediante ningún medio. Se reitera que no está permitido la toma de fotografías.

9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las Pruebas Escritas a aplicar en el presente 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.

De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es Eliminatoria, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio para las Pruebas de carácter “Eliminatorio”, se les calificará las Pruebas de Carácter “Clasificador”. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en el acuerdo del Proceso de selección.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, y para ello previamente 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 definidos para este proceso de selección.

10. PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

10.1 Previo a la presentación 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, la cual debe corresponder a alguna de las ciudades o municipios señalados en el numeral 4.2. del Anexo técnico del Acuerdo del Proceso de Selección.

Tabla 3

DEPARTAMENTOS	CIUDAD/MUNICIPIO
AMAZONAS	LETICIA
BOYACÁ	TUNJA
BOGOTÁ	BOGOTÁ
CAQUETÁ	FLORENCIA
MAGDALENA	SANTA MARTA
QUINDÍO	ARMENIA
TOLIMA	IBAGUÉ
VAUPÉS	MITÚ

Fuente: Anexo técnico del Proceso de Selección



Formato digital

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 las pruebas escritas.

10.2.2 Elementos permitidos para la presentación de las pruebas

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, relojes inteligentes, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.



El uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico se encuentra rotundamente prohibido dentro del sitio de aplicación, por tanto, la Universidad realizará verificaciones aleatorias durante toda la jornada de aplicación para garantizar que se dé estricto cumplimiento al NO uso de los elementos prohibidos. Por lo anterior, el personal encargado podrá solicitar a los aspirantes que permitan la verificación de los elementos con los que cuentan en los bolsillos, que se retiren gorras, se recojan el cabello y que hagan visibles orejas y brazos; así como también,

podrán solicitar la inspección de cualquier dispositivo electrónico ingresado al sitio de aplicación.

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 en 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 sustancias psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo. 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 en condición de discapacidad serán apoyadas por los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.

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

El día de la aplicación de las pruebas escritas, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado en la citación 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.
- 7:50 A.M.: Lectura de las 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 tiempo mínimo de permanencia para la jornada es de 2 horas una vez iniciada la aplicación de las pruebas. No obstante, el aspirante debe permanecer en el sitio hasta que sean tomadas las huellas dactilares, luego de lo cual si ya ha transcurrido el tiempo mínimo de permanencia podrá retirarse.
- La jornada de aplicación de las Pruebas Escritas tendrá una duración máxima de 4 horas, luego de las cuales los aspirantes que aún no hayan terminado deben entregar su material y retirarse del sitio de aplicación.
- 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.
- 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.
- El aspirante debe permanecer en el sitio de aplicación hasta que le sea tomado el registro de las huellas dactilares y firme el listado de asistencia a la jornada.
- Terminadas las pruebas, el aspirante debe devolver al Jefe de Salón el correspondiente Cuadernillo, la Hoja de Respuesta y todo material adicional que le haya sido entregado.

10.2.4 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 que incurra en tal situación 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) ocurrido 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 efectos de sustancias psicoactivas al sitio de aplicación de las pruebas.

- Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, 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.
- Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.

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

10.2.5 Aspirantes con discapacidad

A todos los aspirantes que en la inscripción en este proceso de selección indicaron tener alguna discapacidad, el operador del proceso de selección, los contactará por correo electrónico u otro medio de contacto que previamente el aspirante registró en SIMO, 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 discapacidad auditiva, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección 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, se evaluará la condición al ingreso al salón de la aplicación de estas pruebas.
- Para los aspirantes con discapacidad motora, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección 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 discapacidad visual, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

10.3 Posteriormente a la presentación de las Pruebas Escritas

A continuación, se describen las actividades y aspectos a tener en cuenta por parte de los aspirantes una vez realizada la aplicación de las Pruebas Escritas, lo cual incluye la publicación de los resultados y el procedimiento para interponer reclamaciones en contra de dichos resultados.

10.3.1. Publicación de resultados de las 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 SIMO con su usuario y contraseña.

10.3.2. Reclamaciones en contra de los resultados de las Pruebas Escritas

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 estos, 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 el Politécnico Gran Colombiano 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, advirtiendo que en ningún caso está

autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo 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 su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas 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 normativa vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

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 el enlace SIMO de su página web www.cnsc.gov.co, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada