

TERRITORIAL

2019



Guía de Orientación al Aspirante

PRUEBAS ESCRITAS

Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales

Bogotá D.C., 28 de enero de 2021

INDICE

CAPÍTULO I. Presentación General.....	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Objetivo de la Guía.....	4
1.3. Glosario.....	4
1.4. Antecedentes del proceso	6
1.5. Aspectos legales	7
CAPITULO II. Aspectos Técnicos y Generales de las Pruebas Escritas	8
2.1. Aspectos Conceptuales de las Pruebas Escritas	8
2.1.1. Propósito y Objetivos de la Evaluación.....	8
2.2. Tipo de Preguntas.....	9
2.2.1. Pruebas de Juicio Situacional.....	9
2.3. EJES Y CONTENIDOS TEMÁTICOS	10
2.3.1. Prueba de Competencias Básicas-Funcionales.....	10
2.3.2. Prueba de Competencias Comportamentales	10
2.4. Modelos de Tipos de Preguntas.....	12
2.4.1 Ejemplos de preguntas de Competencias Básicas Funcionales.....	13
2.4.2.Ejemplos de preguntas de Competencias Comportamentales	16
2.5. Forma de Calificación	20
2.6. Carácter de las pruebas escritas, peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio	21
2.6.1. Composición de la prueba por nivel (Niveles Asesor, Profesional y Técnico).21	
2.6.2. Composición de la prueba por nivel Asistencial -Administrativo	22
CAPITULO III. Elementos Generales Para La Presentación de las Pruebas.....	23
3.1 . Instrucciones y Sugerencias para la Presentación de las Pruebas Básica-Funcional y Comportamental.	23
3.1.1. Tiempo de aplicación y composición de la prueba	23
3.1.2. Hoja de Respuesta Ejemplo	23
3.1.3. Elementos permitidos al momento de la aplicación de la prueba.....	26

TERRITORIAL

2019

3.1.4. Elementos cuyo uso está prohibido durante la aplicación de la prueba 28

3.2. INDICACIONES PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD 31

CAPITULO IV. Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas 32

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 34

CAPÍTULO I. Presentación General

1.1. Introducción.

En el marco de los Procesos de Selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 y con ocasión a las obligaciones del Contrato 648 de 2019, suscrito con la CNSC, la Fundación Universitaria del Área Andina presenta la guía de orientación para la aplicación de las pruebas escritas, con la finalidad de dar lineamientos claros e información necesaria a los aspirantes que fueron ADMITIDOS en la etapa de verificación de requisitos mínimos, sobre los aspectos a tener en cuenta en la presentación de las pruebas escritas, haciendo énfasis en el nuevo formato de prueba llamado “prueba de juicio situacional” bajo el cual se diseñan las preguntas para evaluar las competencias Básicas- Funcionales y Comportamentales.

Se recomienda al aspirante leer cuidadosamente la presente guía.

1.2. Objetivo de la Guía.

Orientar y familiarizar al aspirante con aquellos aspectos relevantes relacionados con la presentación de las pruebas escritas.

1.3. Glosario

Concurso de Méritos: Proceso de Selección que se adelanta para proveer vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos.

Contenido de los Ejes Temáticos – Sub-Ejes: Son los sub-contenidos que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias funcionales. Estos contenidos se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.

Convocatoria Pública: Consiste en el aviso público de cada una de las fases del concurso de méritos, para invitar a todos los ciudadanos colombianos mayores de 18 años interesados en participar en el ingreso a empleos de carrera administrativa.

Competencia Laboral: Se define como la capacidad de un aspirante 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.

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.

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 del Decreto 815 de 2018.

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.

Empleos Transversales (De Apoyo Y Estratégicos): Son aquellos empleos de apoyo a toda la gestión pública independientemente de la entidad y del lugar o dependencia de la planta de personal en donde se encuentren ubicados, que tienen funciones comunes y que para su ejercicio requieren las mismas competencias funcionales y comportamentales.

Empleos Misionales: Son aquellos que tienen funciones específicas y requieren competencias particulares para el ejercicio óptimo de una especialidad. Estos empleos en sus distintos niveles contribuyen al desarrollo del cada uno de los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de objetivos misionales y de su objeto social o razón de ser.

Estructuras de Ejes Temáticos - Perfiles: Conjunto de ejes y sub-ejes 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.

Oferta Pública de Empleos De Carrera - OPEC: Es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de mérito.

1.4. Antecedentes del proceso

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en sesiones del 12 de febrero, 7 de marzo, 10 y 24 de mayo de 2019, aprobó el Proceso de Selección para proveer 4.255 empleos, que corresponden a 7.719 vacantes de 171 entidades territoriales de los departamentos de Antioquia, Arauca, Casanare, Cauca, Córdoba, Chocó, Guainía, San Andrés y Providencia, Sucre y Putumayo, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 1. **Número de Empleos y Vacantes**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Asesor	9	10
Profesional	1906	2250
Técnico	1151	1889
Asistencial	1189	3570
TOTAL	4255	7719

La Fundación Universitaria del Área Andina - FUA A a través del contrato de prestación de servicios No. 648 de 2019 suscrito con la CNSC, ejecuta las etapas de verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de las pruebas escritas.

Para el desarrollo de las pruebas escritas del Proceso de Selección en mención, se estableció como referente la evaluación de competencias laborales de acuerdo con lo que se plantea en el marco general de la prueba y, teniendo en cuenta la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el cual se implementa dentro de la política de Empleo Público y se fundamenta en los siguientes pilares:

- 1) El Mérito, como criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
- 2) Las Competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano.
- 3) El Desarrollo y el Crecimiento, como elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.
- 4) La Productividad, como la orientación permanente hacia el resultado.

5) La Gestión del Cambio, como la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.

6) La Integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.

7) El Diálogo y la Concertación, como condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

Soportada en estos pilares, la política de empleo público apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

- Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.
- Mayor productividad del Estado.
- Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado y, por consiguiente,
- Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

1.5. Aspectos legales

Los procesos de selección Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019, en adelante procesos de selección Territorial 2019, se encuentran soportados en el siguiente marco legal:

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. "Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Decreto - Ley 760 de 2005, "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones".
5. Decreto – Ley 770 de 2005. "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004".
6. 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".

7. Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Modificado por el Decreto 815 de 2018.
8. Acuerdos de Convocatoria de las 171 entidades que hacen parte del Proceso de Selección No. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019- Territorial 2019.¹
9. Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del Proceso de Selección.

CAPÍTULO II. Aspectos Técnicos y Generales de las Pruebas Escritas

En este capítulo se menciona el propósito de la evaluación, el formato de prueba seleccionado y las especificaciones de las pruebas como marco general; así mismo, se presenta la clasificación de las competencias a medir y los tipos de ítems que componen las pruebas con ejemplos por competencia.

2.1. Aspectos Conceptuales de las Pruebas Escritas

2.1.1. Propósito y Objetivos de la Evaluación

Las pruebas a aplicar tienen como propósito apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante a un empleo determinado. Para ello, se requiere demostrar las competencias y calidades necesarias para desempeñar con eficiencia las exigencias establecidas en cada empleo ofertado.

Así las cosas, el objetivo de la evaluación, para los Procesos de Selección Territorial 2019, es identificar los candidatos cuyo perfil se ajusta a los requerimientos del empleo ofertado, para lo cual, se establece la aplicación pruebas escritas diseñadas para evaluar los siguientes tipos de competencias:

- **Competencias Básicas:** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.
- **Competencias Funcionales:** está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir la

¹Para ampliar información, los acuerdos de convocatoria pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/990-a-1131-1135-1136-de-2019-convocatoria-territorial-2019>.

capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

- **Competencias Comportamentales:** está destinada a tener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidas según el Decreto 815 de 2018.

2.2. Tipo de Preguntas.

El diseño y construcción de ítems para la evaluación por competencias, se realiza teniendo como base el formato de Juicio Situacional sugerido por la CNSC, para las pruebas escritas.

A continuación, se describe brevemente en qué consiste el formato de Prueba de Juicio Situacional:

2.2.1. Pruebas de Juicio Situacional

Para el diseño de las preguntas en las pruebas escritas del Proceso de Selección-Territorial 2019, se trabajó con el formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS). Este tipo de evaluación permite evidenciar las decisiones que toma el concursante frente a una situación o problema hipotético, que normalmente se presenta en un contexto laboral real (Weekley & Ployhart, 2013).

De acuerdo con la literatura, las PJS se caracterizan por presentar a la persona examinada un conjunto de situaciones hipotéticas de interacción, aplicación de conocimientos o de procedimientos. Para este tipo de evaluación, se presenta un escenario con varios cursos de acción posible, que son enumerados y, de los cuales, el evaluado tiene que seleccionar uno en términos de lo apropiado o la posibilidad de respuesta que se mostraría en la vida real.

En este tipo de evaluación, se requiere que el aspirante demuestre que posee las competencias relacionadas con la aplicación de conocimientos, capacidades y habilidades exigidas para desempeñarse exitosamente en el empleo ofertado.

De manera que las preguntas situacionales tienen una amplia distancia de las pruebas de tipo memorístico porque implican la interacción de la experiencia y el conocimiento para encontrar la solución adecuada en el contexto laboral.

Dada esta metodología, en el cuadernillo el aspirante encontrará situaciones, que se asemejan a casos que se pueden presentar en contextos laborales, de las cuales se derivan de 3 a 5 preguntas, y cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta con una única opción correcta.

2.3. EJES Y CONTENIDOS TEMÁTICOS

2.3.1. Prueba de Competencias Básicas-Funcionales

Los ejes y contenidos temáticos para las pruebas de competencias básicas-funcionales podrán ser consultados con el número de cédula del aspirante en el siguiente link:

http://territorial2019-areandina.com.co/consulta_ejes_territorial_2019/

Esta consulta es individual y el aspirante podrá encontrar los contenidos temáticos que conformarán su prueba escrita de competencias básicas y funcionales.

2.3.2. Prueba de Competencias Comportamentales

Los ejes y contenidos temáticos por evaluar en las pruebas de competencias comportamentales están basados en lo estipulado en el Decreto 815 de 2018. En estos decretos se pueden consultar las conductas asociadas a cada una de las competencias a evaluar.

Las competencias a evaluar se describen en las tablas que se encuentran a continuación acuerdo con cada nivel de empleo:

Tabla 2. Competencias a Evaluar Nivel Asesor

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPASESOR1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPASESOR2	Orientación a resultados	
	COMPASESOR4	Compromiso con la Organización	
	COMPASESOR5	Trabajo en equipo	
ESPECÍFICO	COMPASESOR7	Confiabilidad Técnica	
	COMPASESOR9	Iniciativa	
	COMPASESOR10	Construcción de Relaciones	

Tabla 3. Competencias a Evaluar Nivel Profesional

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPPRO1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPPRO2	Orientación a resultados	
	COMPPRO4	Compromiso con la Organización	
	COMPPRO5	Trabajo en equipo	
	COMPPRO6	Adaptación al cambio	
ESPECÍFICO	COMPPRO7	Aporte Técnico-Profesional	
	COMPPRO10	Instrumentación de decisiones	

Tabla 4. Competencias a Evaluar Nivel Técnico

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPT1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPT2	Orientación a resultados	
	COMPT4	Compromiso con la Organización	
	COMPT5	Trabajo en equipo	
	COMPT6	Adaptación al cambio	
ESPECÍFICO	COMPT5	Confiabilidad Técnica	
	COMPT7	Responsabilidad	

Tabla 5. Competencias a Evaluar Nivel Asistencial

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPAS1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPAS2	Orientación a resultados	
	COMPAS4	Compromiso con la Organización	
	COMPAS5	Trabajo en equipo	
	COMPAS6	Adaptación al cambio	
ESPECÍFICO	COMPAS7	Manejo de la información	
	COMPAS9	Colaboración	

Tabla 6. Competencias a Evaluar Nivel Asistencial 1

TIPO DE COMPETENCIA	CODIGO	COMPETENCIAS	NÚMERO DE PREGUNTAS POR PRUEBA
COMÚN	COMPAS1	Aprendizaje Continuo	23
	COMPAS2	Orientación a resultados	
	COMPAS4	Compromiso con la Organización	
	COMPAS5	Trabajo en equipo	
	COMPAS6	Adaptación al cambio	
ESPECÍFICO	COMPAS7	Manejo de la información	
	COMPAS9	Colaboración	

2.4. Modelos de Tipos de Preguntas

A continuación, se plantean ejemplos del tipo de preguntas a emplear en las pruebas escritas dentro del marco del Proceso de Selección Territorial 2019.

Cada pregunta está conformada por una (1) *Situación de la cual se desprenden cuatro (4) enunciados*; y cada enunciado tendrá tres (3) opciones de respuesta, dentro de las cuales **solo una** es correcta. Estas opciones de respuesta se identifican con las letras **A, B y C**.

2.4.1 Ejemplos de preguntas de Competencias Básicas Funcionales

NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO

EJE TEMÁTICO: LEYES Y GOBIERNO (Nivel Medio)

SUB-EJE: MANEJO NORMATIVO

SITUACIÓN

En la oficina jurídica de un ente territorial se han venido presentando dificultades en el reparto, traslado y archivo de las acciones administrativas y judiciales correspondientes a peticiones, quejas y tutelas. Por tal razón, se designa a un técnico de la oficina para que apoye en debida forma dicha gestión.

ENUNCIADO 1

Con el fin de efectuar el archivo de una acción de tutela por la violación de los derechos laborales de un trabajador perteneciente a un grupo étnico, el funcionario debe

- A. registrar la demanda en la base de datos que corresponde a la jurisdicción constitucional.
- B. ingresar el documento en el sistema de información que pertenece a la jurisdicción ordinaria.
- C. catalogar el pleito en el archivo específico que maneja la jurisdicción especial indígena.

CLAVE: A

JUSTIFICACIÓN CLAVE A

Esta es la respuesta correcta, porque la acción de tutela es un mecanismo judicial preferente y sumario para reclamar la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales conforme a lo consagrado en el Artículo 86 de la Constitución Política y a la reglamentación del Decreto 2591 de 1991. Por lo tanto, conforme a su naturaleza jurídica dicha acción pertenece a la jurisdicción constitucional. Artículo 239 y s.s. de la Constitución Política de Colombia de 1991.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA B

Esta NO es la respuesta correcta, porque la acción de tutela no corresponde a una de las diferentes acciones judiciales que reglamentan las normas propias de la jurisdicción ordinaria. Artículo 134 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA C

Esta NO es la respuesta correcta, porque la autonomía de las autoridades de los pueblos indígenas para ejercer funciones jurisdiccionales está limitada por el campo de acción de las otras jurisdicciones, siendo la acción constitucional una de esas limitantes, es decir, que las comunidades indígenas no están facultadas para reglamentar o conocer esta clase de asuntos. Artículo 246 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Sentencia C-463 de 2014 de la Corte Constitucional.

ENUNCIADO 2

Para adelantar el traslado de una queja por acoso laboral solicitada por el órgano competente en ejercicio del poder preferente, el funcionario debe

- A. poner en conocimiento de un juzgado laboral del circuito las acciones que se han adelantado.
- B. rendir un informe de gestión institucional sobre el particular al Ministerio del Trabajo.
- C. adelantar el trámite administrativo de rigor ante la Procuraduría General de la Nación.

CLAVE: C

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA A

Esta NO es la respuesta correcta, porque los jueces laborales no son competentes para conocer las acciones relacionadas con el acoso laboral de los servidores públicos, ya que dicha función le corresponde al Ministerio Público o a las Salas Jurisdiccional Disciplinaria de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, conforme a las competencias que señala la ley. Artículo 12 de la Ley 1010 de 2006.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA B

Esta NO es la respuesta correcta, porque el Ministerio de Trabajo conoce en sede administrativa del acoso laboral de los trabajadores particulares. Artículo 208 de la Constitución Política de Colombia. Artículo 1 y 2 del Decreto 4108 de 2011.

JUSTIFICACIÓN CLAVE C

Esta es la respuesta correcta, porque le corresponde a la Procuraduría General de la Nación ejercer el poder disciplinario de los servidores públicos. Artículo 275 y s.s. de la Constitución Política de Colombia. Por lo tanto, el carácter preferente del poder atribuido a la Procuraduría desplaza al servidor que inicia o adelanta una investigación disciplinaria. Artículos 3 y 69 de la Ley 734 de 2002. Resolución 456 de 2017 de la Procuraduría General de la Nación.

ENUNCIADO 3

En el proceso de asignación de un derecho de petición relacionado con las acciones disciplinarias que cursan en la entidad, el funcionario tiene que

- A. adjudicar el asunto a los abogados que adelantan la defensa judicial.
- B. remitir el caso a los profesionales que conocen en sede administrativa.
- C. entregar la solicitud a los funcionarios que atienden las conciliaciones.

CLAVE: B**JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA A**

Esta NO es la respuesta correcta, porque el ejercicio funcional de un abogado que adelanta la defensa judicial de una entidad pública se encuentra orientado precisamente en los asuntos que se surten ante las instancias judiciales, más no así para responder derechos de petición los cuales tienen lugar en el desarrollo de la función administrativa. Artículos 13 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

JUSTIFICACIÓN CLAVE B

Esta es la respuesta correcta, porque el derecho de petición es un derecho constitucional fundamental que hace parte del procedimiento administrativo reglamentado por la Artículos 13 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. En consecuencia, el escenario para su ejercicio es la sede administrativa. Artículos 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA C

Esta NO es la respuesta correcta, porque la conciliación es un mecanismo alternativo para la solución de conflictos y si bien puede ser adelantada tanto en

sede administrativa como judicial, no está instituida para resolver derechos de petición. Ley 640 de 2001.

2.4.2. Ejemplos de preguntas de Competencias Comportamentales

NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL

COMPETENCIA: ADAPTACION AL CAMBIO

SITUACIÓN

En la entidad donde laboro, se ha inaugurado una nueva sede principal, por lo que se ha informado la posibilidad de que algunos funcionarios sean trasladados para cubrir los nuevos cargos. Dado esto, y teniendo en cuenta que hay funcionarios que cuentan con poca experiencia en algunas de las funciones por realizar, las directivas diseñaron un plan de capacitación para que aquellos empleados seleccionados sean entrenados en la oficina a la cual pertenezco durante algún tiempo; motivo por el cual han solicitado apoyo permanente para mantener el correcto funcionamiento de la operación hasta el momento que se considere necesario.

ENUNCIADO 1

La posibilidad de ser trasladados ha generado reacciones negativas entre los miembros de mi equipo de trabajo, por lo que decido

- A. averiguar las razones de su inconformismo para poder comentarlo con los que están involucrados.
- B. analizar las características relevantes que tienen este tipo de solicitudes para aportar en la toma de decisiones.
- C. recomendar a mis compañeros que hablen con sus superiores para manifestar su deseo de quedarse en la sede.

CLAVE: B

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA A

Esta respuesta no es correcta, dado que el aspirante al averiguar las razones del inconformismo de sus compañeros para posteriormente comentarlo entre los que están involucrados, indica el interés por profundizar en la situación propiciando con esto un ambiente laboral más difícil, dado que los involucrados están indispuestos con la posibilidad de ser trasladados y no está apoyando en el equipo la posibilidad

de adaptarse a las nuevas condiciones planteadas. Con esta acción, no se muestra el manejo positivo y constructivo esperado frente a las decisiones que se están tomando, dentro de un marco de cambios importantes para la entidad.

Por lo anterior se evidencia el incumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como dos de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos" y "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones".

JUSTIFICACIÓN CLAVE B

Esta es la respuesta correcta, el aspirante al analizar las características relevantes que tienen este tipo de solicitudes lo cual permite apoyar la toma de decisiones entre sus compañeros es una manera de enfrentarse a esta nueva situación con mayor apertura, aportando de manera positiva y proactiva a las nuevas directrices que está implementando la entidad puesto que implica un cambio importante para contribuir con los resultados esperados. De igual manera, esta acción muestra el interés por parte del aspirante en promover en sus colegas, quienes están indispuestos ante la situación, la capacidad de enfrentar los compromisos solicitados por la entidad analizando variables que no están teniendo en cuenta, con esta acción está contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos establecidos en esta nueva etapa.

Por lo anterior se evidencia el cumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como una de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, la cual se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos".

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA C

Esta respuesta no es correcta, el aspirante al recomendar a sus compañeros que hablen con sus superiores para manifestar su deseo de quedarse en la sede, indica que no está apoyando a la entidad en esta nueva etapa, dado que está promoviendo resistencia ante estos traslados y refuerza el ambiente de inconformismo en el

área, motivando con ello un comportamiento inflexible lo cual no aporta de forma constructiva a nuevas formas de trabajo y disminuyendo la oportunidad de cumplir con los resultados esperados por la entidad.

Por lo anterior se evidencia el incumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como tres de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos", "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones" y "Responde al cambio con flexibilidad".

ENUNCIADO 2

Un colega recién vinculado, manifiesta su falta de interés en las funciones asignadas, pues le habían indicado que se desempeñaría en otro cargo, por lo que decido

- A. sugerirle que, una vez llegue a la sede, aclare las condiciones pactadas inicialmente en su contratación.
- B. proponerle que es importante informarle a su superior sobre la situación por la cual está atravesando
- C. mencionarle que este tipo de situaciones se vienen presentando últimamente en algunas de las áreas.

CLAVE: A

JUSTIFICACIÓN CLAVE (A)

Esta es la respuesta correcta, el aspirante al sugerirle que una vez llegue a la sede aclare las condiciones pactadas en su contratación, está promoviendo a que finalice su entrenamiento con lo cual está aportando en el proceso de aprendizaje del nuevo compañero, motivando a optimizar su gestión en la nueva tarea, así como a la entidad en la implementación de la capacitación. De igual manera, al proponerle que aclare las condiciones pactadas en su contratación, aporta en encontrar información que le ayude a contemplar variables desconocidas para él y entender el porqué de esta decisión por parte de la entidad, lo cual le permite dar un manejo

adecuado para que su adaptación a las nuevas condiciones que está enfrentando en su cargo, sea la esperada dado el corto tiempo de vinculación.

Por lo anterior se evidencia el cumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como tres de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos", "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones" y "Responde al cambio con flexibilidad".

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA B

Esta respuesta no es correcta, el aspirante al proponerle que le informe a sus superior sobre la situación por la cual está atravesando es una acción que promueve en el compañero mayor indisposición con la entidad, puesto que está alimentando la falta de claridad en lo propuesto frente a su vinculación, lo anterior genera un ambiente poco favorable ante las nuevas asignaciones establecidas. Adicionalmente, está llevando a tener un espacio de confrontación, lo cual resulta poco favorable en la implementación de nuevas formas de trabajo y en los procedimientos que han sido previamente establecidos.

Por lo anterior se evidencia el incumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como dos de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos" y "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones".

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN INCORRECTA C

Esta respuesta no es correcta, el aspirante al mencionarle que estas situaciones se vienen presentando últimamente en algunas de las áreas, está reforzando la incomodidad del compañero frente a la situación que está refiriendo, con ello no está asumiendo un manejo productivo de la nueva asignación y está mostrando el poco apoyo que está teniendo con la entidad, dados los nuevos lineamientos que las directivas han solicitado a todos los funcionarios. Con esto, su nivel de

flexibilidad ante el manejo de nuevas situaciones es bajo, puesto que esta acción refleja una opinión negativa de lo que está sucediendo al interior de las diferentes áreas.

Por lo anterior se evidencia el incumplimiento de la definición de la competencia Adaptación al Cambio descrita en el Decreto 815 del 2018 que señala: "Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios". Así como dos de las conductas asociadas a dicha competencia establecida en el decreto anteriormente mencionado, las cuales se describen como: "Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos" y "Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones".

2.5. Forma de Calificación

Las pruebas de competencias básicas y funcionales son de carácter eliminatorio, se calificarán con base en un modelo estadístico que transforme los puntajes directos o respuestas correctas a una escala de valores estandarizados. Dicha escala va de cero (0) a cien (100) puntos, compuesta por una parte entera y dos decimales.

Por su parte, las preguntas serán sometidas a un análisis psicométrico, a través del cual se puede determinar qué preguntas cumplen con los criterios técnicos de calidad; las que no cumplan dichos criterios serán eliminadas para proceder a la calificación final.

Ahora, el tamaño de la muestra (número de aspirantes que presentan cada una de las pruebas) se analizará con el fin de elegir los estadísticos que permitan la toma de decisiones, en relación con el modelo de calificación. El escenario de calificación se selecciona con base en criterios técnicos y siempre salvaguardando los principios de igualdad y mérito. El proceso de calificación es supervisado y acompañado por el equipo de expertos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En este sentido, el puntaje final no es el resultado del conteo de respuestas correctas, sino la transformación a una escala que ubica el desempeño de cada aspirante con relación a la población que se presentó a la misma OPEC.

Las pruebas comportamentales que son de carácter clasificatorio se calificarán de igual manera con una escala que va de cero (0) a cien (100) puntos, compuesta por una parte entera y dos decimales.

2.6. Carácter de las pruebas escritas, peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio

Las pruebas escritas de competencias básicas y funcionales son de carácter eliminatorio; en consecuencia, el puntaje mínimo aprobatorio para las mismas es 65.00, de lo contrario el aspirante no continuará en el Proceso de Selección.

La prueba escrita de competencias comportamentales es clasificatoria al igual que la valoración de antecedentes.

A continuación, se presenta el carácter de cada prueba dentro del concurso y el puntaje aprobatorio para las de carácter eliminatorio:

Tabla 7. Carácter y Puntaje Aprobatorio de las Pruebas

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
BÁSICAS-FUNCIONALES	ELIMINATORIO	60%	65
COMPORTAMENTALES	CLASIFICATORIO	20%	N/A
VALORACIÓN ANTECEDENTES	CLASIFICATORIO	20%	N/A

2.6.1. Composición de la prueba por nivel (Niveles Asesor, Profesional y Técnico)

Tabla 8. Composición de la prueba N. Asesor, Profesional y Técnico

No.	Tipo de Prueba	No de Ítems
1	Prueba de Competencias Básicas-Funcionales	80
2	Prueba de Competencias Comportamentales	23
Total Cuadernillo		103



2.6.2. Composición de la prueba por nivel Asistencial - Administrativo

Tabla 9. Composición de la prueba para N. Asistencial

No.	Tipo de Prueba	No de Ítems
1	Prueba de Competencias Básicas-Funcionales	80
2	Prueba de Competencias Comportamentales	23
Total Cuadernillo		103

2.6.3. Composición de la prueba por nivel Asistencial – operativo

Tabla 10. Composición de la Prueba para N. Asistencial-Operativo

No.	Tipo de Prueba	No de Ítems
1	Prueba de Competencias Básicas-Funcionales	48
2	Prueba de Competencias Comportamentales	23
Total Cuadernillo		71

Los ejes y contenidos temáticos asignados a las estructuras de prueba de los diferentes niveles de cargo, podrán ser consultados por los aspirantes ingresando su número de cédula en el siguiente link:

http://territorial2019-areandina.com.co/consulta_ejes_territorial_2019/

CAPÍTULO III. Elementos Generales Para La Presentación de las Pruebas

A continuación se describen los aspectos que el aspirante debe tener presentes para la presentación de pruebas escritas.

3.1. Instrucciones y Sugerencias para la Presentación de las Pruebas Básica- Funcional y Comportamental.

3.1.1. Tiempo de aplicación y composición de la prueba

El tiempo de aplicación de las pruebas de competencias básicas-funcionales y comportamentales es **de máximo 4 horas**. El aspirante deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

3.1.2. Hoja de Respuesta Ejemplo

A continuación, se encuentra un ejemplo de la hoja de respuesta que los aspirantes deberán diligenciar al momento de responder su prueba. De igual manera se pueden observar las indicaciones para el manejo de dicha hoja de respuestas.



Imagén 1. Ejemplo Hoja de Respuestas

CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019

Comisión Nacional del Servicio Civil



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



Apellidos y Nombres	Registro	No. Identificación

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

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro	<p>ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO</p> <p>TIPO DE MARCACIONES</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> INCORRECTAS </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> CORRECTA </td> </tr> </table>	INCORRECTAS 	CORRECTA
INCORRECTAS 	CORRECTA 		

HOJA DE RESPUESTAS

1. A B C	27. A B C	53. A B C	79. A B C	105. A B C
2. A B C	28. A B C	54. A B C	80. A B C	106. A B C
3. A B C	29. A B C	55. A B C	81. A B C	107. A B C
4. A B C	30. A B C	56. A B C	82. A B C	108. A B C
5. A B C	31. A B C	57. A B C	83. A B C	109. A B C
6. A B C	32. A B C	58. A B C	84. A B C	110. A B C
7. A B C	33. A B C	59. A B C	85. A B C	111. A B C
8. A B C	34. A B C	60. A B C	86. A B C	112. A B C
9. A B C	35. A B C	61. A B C	87. A B C	113. A B C
10. A B C	36. A B C	62. A B C	88. A B C	114. A B C
11. A B C	37. A B C	63. A B C	89. A B C	115. A B C
12. A B C	38. A B C	64. A B C	90. A B C	116. A B C
13. A B C	39. A B C	65. A B C	91. A B C	117. A B C
14. A B C	40. A B C	66. A B C	92. A B C	118. A B C
15. A B C	41. A B C	67. A B C	93. A B C	119. A B C
16. A B C	42. A B C	68. A B C	94. A B C	120. A B C
17. A B C	43. A B C	69. A B C	95. A B C	121. A B C
18. A B C	44. A B C	70. A B C	96. A B C	122. A B C
19. A B C	45. A B C	71. A B C	97. A B C	123. A B C
20. A B C	46. A B C	72. A B C	98. A B C	124. A B C
21. A B C	47. A B C	73. A B C	99. A B C	125. A B C
22. A B C	48. A B C	74. A B C	100. A B C	126. A B C
23. A B C	49. A B C	75. A B C	101. A B C	127. A B C
24. A B C	50. A B C	76. A B C	102. A B C	128. A B C
25. A B C	51. A B C	77. A B C	103. A B C	129. A B C
26. A B C	52. A B C	78. A B C	104. A B C	130. A B C



CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019



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

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	→	Incorrecto
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→	Incorrecto
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	→	Incorrecto
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→	Incorrecto
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→	CORRECTO

3.1.3. Elementos permitidos al momento de la aplicación de la prueba

Los responsables de la aplicación de las pruebas son los jefes de salón, los cuales harán entrega del material a cada aspirante (cuadernillo, hoja de respuesta y hoja de operaciones). A continuación, se describirán los **ÚNICOS** elementos que se permiten tener a la mano para la presentación de la prueba. Es importante tener presente que los artículos que no sean considerados necesarios deberán dejarse en el sitio indicado por el jefe de salón.

3.1.3.1. Documento de Identificación. Se considera, para este efecto, documento válido de identidad, aquel que permite la plena identificación de la persona, como lo son:

1. Cédula de Ciudadanía (original en formato vigente).
2. Si se ha extraviado su documento de identidad, sólo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, es decir la contraseña.
3. Pasaporte.

Imagen 2. Cédula de Ciudadanía





Imagen 3. Pasaporte

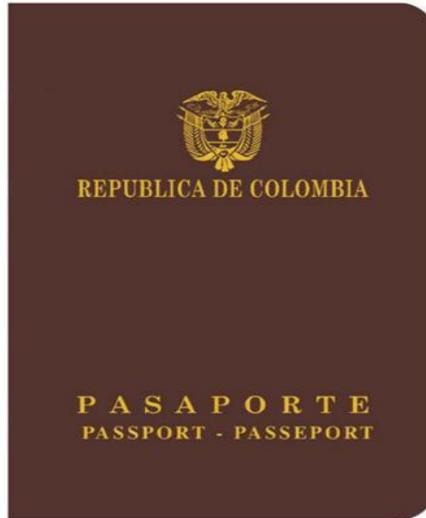


Imagen 4. Contraseña



3.1.3.2. Elementos indispensables para responder la prueba. El aspirante debe contar con los siguientes elementos para llevar a cabo la presentación de las pruebas escritas:

- Lápiz mina negra número 2.
- Sacapuntas.
- Borrador de nata.

3.1.4. Elementos cuyo uso está prohibido durante la aplicación de la prueba

- No se permite el uso de equipo celular, calculadora, computadores portátiles, cámaras fotográficas, audífonos (excepto aquellos que correspondan a personas en situación de discapacidad), lupas o cualquier otro equipo de comunicación o electrónico (relojes digitales), ni el ingreso de dispositivos que permitan la grabación de imágenes o videos.
- No es permitido el ingreso de libros, hojas, anotaciones, cuadernos, revistas, reglas, mapas o cualquier otro documento distinto a aquellos que sean entregados para el desarrollo de las pruebas.
- No podrá usar lentes oscuros o deportivos, se excluyen de esta indicación aquellos casos de personas invidentes que requieran o justifiquen su uso y que hayan reportado la situación de discapacidad al momento de la inscripción.
- De ninguna manera se autoriza el ingreso de acompañantes al salón de aplicación de pruebas (salvo en casos de aspirantes en situación de discapacidad).
- No se permite el ingreso de ningún tipo de arma.

3.1.5. Instrucciones para tener en cuenta el Día de Aplicación de la Prueba.

El aspirante debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para consultar día, hora y lugar de presentación de su prueba, debe ingresar a SIMO con su usuario y contraseña en el momento en que se indique en los avisos informativos que serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, PROCESOS DE SELECCIÓN Nos. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019.
- Dada la actual situación en materia de salud pública, será publicado un **protocolo de bioseguridad** previo a la jornada de aplicación de las pruebas, el cual es de estricto cumplimiento.

- La aplicación de las pruebas se llevará a cabo en dos jornadas independientes, (7:00 a.m. y 2:00 p.m.), con una duración de 4 horas cada una. Cada aspirante será citado en cualquiera de estos dos horarios y es su obligación verificar dicha información en la respectiva citación en SIMO.
- La hora de presentación en el lugar de la prueba será comunicado en la respectiva citación a pruebas escritas.
- La hora de inicio de la prueba en la jornada de la mañana es a las 7:00 a.m. y la hora máxima permitida para el ingreso de los aspirantes al sitio de aplicación es a las 7:30 a.m.
- Para la jornada de la tarde, la hora de inicio de la prueba es a las 2:00 p.m. y la hora máxima permitida para el ingreso de los aspirantes al sitio de aplicación es a las 2:30 p.m. El aspirante que no ingrese en este tiempo a la aplicación será considerado ausente y perderá la oportunidad de presentar las pruebas.
- Es importante la puntualidad para dar inicio a la prueba. Para tal fin, se sugiere que el aspirante visite con anterioridad el sitio de aplicación de su prueba, una vez le sea informado el mismo. Es por esta razón, que el aspirante debe llegar al sitio de aplicación de la prueba con una antelación no inferior a 40 minutos a la hora señalada, para el inicio de la prueba.
- Para el ingreso al lugar de aplicación de la prueba debe presentar su documento de identidad (Cédula de Ciudadanía, Pasaporte y/o Contraseña con foto y huella digital).
- No se permitirá el ingreso de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas.
- El aspirante debe esperar en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe de salón y le indique la silla que le corresponde. **Recuerde que debe llevar consigo siempre el documento de identidad.**
- El aspirante debe atender las indicaciones e instrucciones del personal guía (quienes estarán identificados por una escarapela en los sitios de aplicación de las pruebas) y del jefe de salón antes de comenzar la prueba y durante su aplicación.
- Al momento de presentar la prueba el aspirante encontrará una hoja de respuestas en la cual deberá consignar sólo una opción de respuesta por cada pregunta, si desea borrar una respuesta y colocar otra, podrá hacerlo,

dejando limpia la opción anterior y consignando la nueva. Tenga especial cuidado de no rayar, doblar o dañar de alguna manera la hoja de respuestas.

- Cada aspirante deberá verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
- El aspirante debe verificar frecuentemente que el número de la pregunta que se esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas; por lo tanto, debe estar muy atento a lo largo de la aplicación de la prueba.
- Los aspirantes no podrán consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas dentro del salón.
- Ningún aspirante podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para acudir al servicio de baño, sólo se autoriza una persona a la vez por salón y este deberá dejar todo el material en el pupitre bajo la vigilancia del jefe de salón.
- Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas, ya que si se retira no es permitido el reingreso al sitio de aplicación.
- Si el aspirante termina de responder su prueba antes del tiempo programado, deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.
- Evite llevar carro o moto a la sede de presentación de las pruebas como medio de transporte, ya que esto puede dificultar su inicio oportuno de la aplicación de pruebas.
- Los intentos de fraude, tales como suplantación, sustracción del material de examen, fotografías, transcripción de contenidos de preguntas, copia durante la prueba, comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación, retiro del cuadernillo del salón o del sitio de aplicación o cualquier otra situación irregular, podrían conllevar a la anulación de la prueba. En caso de presentarse situaciones irregulares como las antes descritas se deberá determinar:
 1. **La flagrancia:** La determinación de la acción cometida, en el momento cuya comisión sea inequívoca y que se determine de forma inmediata la responsabilidad del aspirante. En este caso las medidas

se tomarán de forma inmediata por parte del delegado de la Universidad en concordancia con la autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. **La gravedad de la situación:** En este caso es necesario determinar si la situación en la cual se ve involucrado el aspirante afecta de forma grave la aplicación de la prueba, y se debe determinar de forma inmediata la determinación que afecte la aplicación o no de la prueba del aspirante o los aspirantes involucrados en el hecho.
3. Tanto la Universidad como la Comisión Nacional del Servicio Civil determinarán las acciones a que haya lugar, ya sean las mismas administrativas o determinantes de infracción legal, penal, policiva o civil contra el o los aspirantes que afecten de forma grave la prueba aplicada, según se determine en el caso en estudio, Garantizando el debido proceso.

3.2. INDICACIONES PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Desde un enfoque de inclusión social, se garantizará el acceso a las pruebas, a través del acompañamiento y asesoría necesaria, para aquellas personas que durante el proceso de inscripción registraron algún tipo de situación de discapacidad. Es importante aclarar que la población en situación de discapacidad presentará la misma versión de prueba que la población que no reportó una situación particular.

Dadas las actuales condiciones de la emergencia sanitaria por la pandemia, si se presenta una discapacidad transitoria o permanente sobreviniente en este periodo de tiempo el aspirante debe informar a través de la CNSC la respectiva situación.

Es importante tener presente que se les brindarán todas las condiciones a los aspirantes para poder presentar la prueba.

3.2.1. Para personas en situación de discapacidad visual

Se garantizará el acompañamiento al momento de la aplicación de la prueba de un profesional experto en el manejo de este tipo de discapacidad, quien realizará la lectura de las instrucciones y preguntas contenidas en el cuadernillo, a fin de que el aspirante indique la respuesta que considere correcta. Por este motivo no es posible que el aspirante ingrese elementos o sistemas diferentes a los autorizados previamente para la presentación de la prueba. Se permitirá el ingreso de perro Lazarillo o bastón, en caso de ser necesario para las personas que requieran del mismo, de acuerdo con la discapacidad visual; no obstante lo anterior, es obligación del aspirante reportar cualquier necesidad o elemento adicional, es perentorio

recordar que los aspirantes al momento de la inscripción reportaron sus discapacidades, y es obligación de la Universidad prestar las ayudas pertinentes para que los aspirantes puedan presentar la prueba en las condiciones óptimas e igualitarias a las de los demás aspirantes, sin que ello denote una condición de favorabilidad o desequilibrio.

3.2.2. Para personas en situación de discapacidad auditiva.

Se garantizará el acompañamiento al momento de la aplicación de la prueba de un intérprete experto en lenguaje de señas, quien se encargará de atender las necesidades del aspirante en el proceso de presentación de su prueba.

3.2.3. Para personas en situación de discapacidad motora.

Se garantizará la facilidad del acceso a las instalaciones con rampas, señalización y ubicación en primeros pisos para la presentación de las pruebas escritas. Para ello, se contará con personal de apoyo. En caso de ser requerido un apoyo adicional frente a la presentación de la prueba se determinará con el caso en particular, de acuerdo con la discapacidad motora que presente el aspirante.

Previo a la aplicación de la prueba los aspirantes tienen la obligación de reportar su condición y tipo de discapacidad, la cual será objeto de evaluación por parte de la Universidad, sin que ello represente en ningún caso un desequilibrio o desigualdad en cuanto a la presentación de la prueba frente a los demás aspirantes.

CAPÍTULO IV. Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas

4.1. Resultados y Reclamaciones

La fecha de publicación de los resultados y términos de reclamaciones serán informados mediante aviso publicado en la página web de la CNSC con una antelación no inferior a cinco (5) días.

Los resultados de las pruebas escritas serán publicados a través de la página web www.cnsc.gov.co.

Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas-funcionales y comportamentales, se recibirán a través del aplicativo SIMO, que se encuentra disponible en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

4.2. Acceso a pruebas

Tendrán acceso a las pruebas escritas, los aspirantes que así lo manifiesten en su reclamación inicial. Para acceder a las mismas, se estará comunicando a los aspirantes a través de aviso informativo que será publicado en la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co

Resulta importante señalar que el acceso a pruebas se adelantará en las mismas ciudades de aplicación, horas y condiciones determinadas por parte de la Universidad, es perentorio recordar que tanto la reserva de las pruebas como las condiciones de seguridad de las mismas serán similares a las que se adelantaron al momento de la aplicación de la prueba, la alteración de la prueba conllevará las sanciones legales de rigor. Dichas condiciones de seguridad serán determinadas al momento de adelantar el acceso a pruebas.

Posterior al acceso a pruebas, los siguientes dos (2) días hábiles serán de complemento de las reclamaciones por parte de los aspirantes que asistieron de forma efectiva al acceso a la prueba.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education. (2014). *Standards for educational and psychological testing*. Washington, DC: American Educational Research Association.

Anexo N° 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Procesos de Selección Nos. 990 A 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – “TERRITORIAL 2019”. Contrato 648 de 2019

Lievens, F. (2007). Tests de Juicio Situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 93-110. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2313/231317574006.pdf>

Weekley, J. A., Ployhart, R. E., & Holtz, B. C. (2006). On the development of situational judgment tests: Issues in item development, scaling, and scoring. En J. Weekley, & R. E. Ployhart, *Situational judgement tests: Theory, measurement, and application* (págs. 157-182). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum

¡LE DESEAMOS ÉXITO EN SU PRUEBA!