

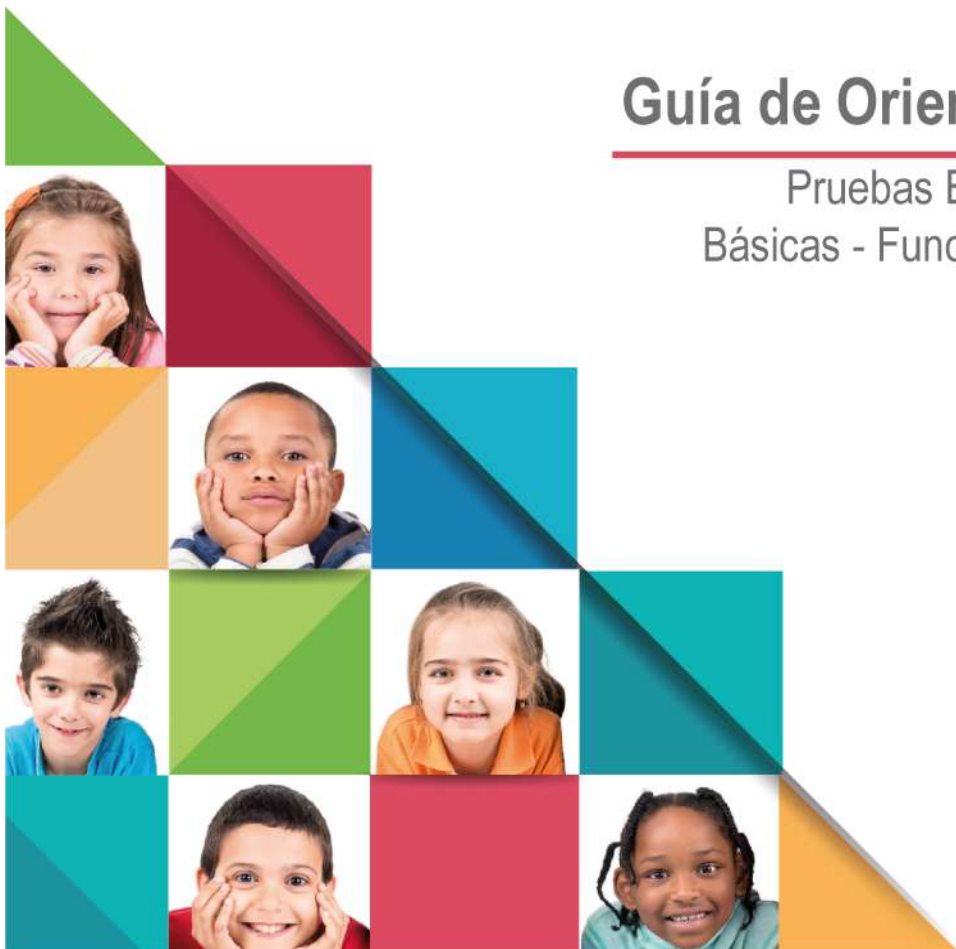


# Convocatoria N° 433 de 2016 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

## Guía de Orientación al Aspirante

---

Pruebas Escritas sobre Competencias  
Básicas - Funcionales - Comportamentales  
Medellín, julio de 2017



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	5
1.1 ¿Qué es la etapa de aplicación de pruebas? .....	6
2. DIMENSIONES COGNITIVAS A EVALUAR .....	7
3. TIPO DE PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR .....	8
4. PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS – BÁSICAS .....	9
Ejemplos ilustrativos Competencias básicas.....	10
5. PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS - FUNCIONALES .....	11
Ejemplos ilustrativos componente funcional.....	12
6. PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.....	15
Ejemplos ilustrativos componente comportamental .....	16
7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA RESPONDER LA PRUEBA .....	17
8. EJEMPLO DE HOJA DE RESPUESTAS .....	18
9. EJES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS .....	19
9.1 Ejes temáticos y contenidos prueba sobre competencias básicas.....	19
9.2 Ejes temáticos y contenidos prueba sobre competencias funcionales.....	20
10. PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.....	43
10.1 Cómo se califican las pruebas.....	44
10.2 Validación de las pruebas .....	45
10.3 Puntuación directa del concursante .....	45
10.4 Análisis psicométrico de las preguntas .....	46
10.5 Ponderación .....	46
10.6 Estandarización de los puntajes.....	47
11. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS .....	48

11.1 Instrucciones y sugerencias para la presentación de las pruebas .....	48
11.2 Documentos de identidad válidos.....	48
11.3 Elementos requeridos y prohibidos .....	49
11.4 Horario .....	50
11.5 Toma de huella .....	51
11.6 Salida al baño .....	51
11.7 Causales de anulación .....	51
11.8 Otras recomendaciones .....	52
11.9 Si usted registró situación de discapacidad, tenga en cuenta.....	53
12. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....	55
13. ATENCIÓN A RECLAMACIONES .....	55
14. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A PRUEBAS .....	56
15. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.....	58
15.1 Bibliografía competencias - funcionales.....	59
15.2 Bibliografía competencias – básicas .....	63



## INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) es un órgano autónomo e independiente del más alto nivel en la estructura del Estado colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, la CNSC es "Responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepto las especiales de origen constitucional". Su misión consiste en garantizar, a través del mérito, que las entidades públicas cuenten con servidores de carrera competentes y comprometidos con los objetivos institucionales y el logro de los fines del Estado. Atendiendo a tales postulados es que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 20161000001376 de 2016 convocó a concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva dos mil cuatrocientos setenta (2470) vacantes de empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, que se identifica como Convocatoria No. 433 de 2016 -ICBF, en la que los cargos ofertados se distribuyen de la siguiente manera:

NIVEL	VACANTES OFERTADAS	PORCENTAJE
Profesionales	1894	76.68 %
Técnicos	280	11.33%
Asistenciales	296	11.98%

En virtud de sus competencias legales y acorde a lo establecido por el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC ha suscrito un contrato con la Universidad de Medellín, Institución de Educación Superior Acreditada, que se encargará de desarrollar todas las etapas de la presente convocatoria, incluyendo, según lo dispuesto por el artículo 28 del Acuerdo 20161000001376 de 2016, la aplicación de pruebas escritas de competencias para los aspirantes que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos y concursan para ocupar los empleos convocados en los diferentes niveles.

La presente guía busca ser una orientación práctica para los aspirantes que superaron la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en la Convocatoria 433 de 2016 -ICBF, razón por la cual se consideran admitidos y serán citados a presentar las pruebas escritas sobre competencias básicas-funcionales y comportamentales.

# 1. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN



## 1.1 ¿Qué es la etapa de aplicación de pruebas?

La Universidad de Medellín, Institución de Educación Superior acreditada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución 2683 del 03 de diciembre de 2014, como entidad idónea para adelantar concursos o procesos de selección, está facultada para desarrollar las diferentes etapas de los concursos públicos, desde la verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de listas de elegibles.

Dentro de las obligaciones contractuales derivadas entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad de Medellín, está la elaboración de la presente Guía que busca ser un documento práctico para los aspirantes y que es la base para conocer todo lo que se realizará durante la fase de aplicación de pruebas.

Según indica el numeral 4 del artículo 4 del Acuerdo de Convocatoria 20161000001376 de 2016, se abordarán todos los temas de esta etapa del proceso, de la siguiente manera:

1. Pruebas sobre competencias básicas y funcionales.
2. Pruebas sobre competencias comportamentales
3. Pruebas psicotécnicas de personalidad, aplicadas únicamente para empleos del nivel profesional de áreas o procesos misionales.

El puntaje mínimo aprobatorio será 70 de 100 puntos máximos. Estos instrumentos o pruebas de selección tendrán como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, y poder establecer una clasificación de los mismos respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de los empleos ofertados a través de la Convocatoria 433 de 2016 para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF

De esta forma el propósito de la Guía de Orientación al aspirante será contribuir a que el proceso sea visto de una manera objetiva e imparcial.

## 2. DIMENSIONES COGNITIVAS A EVALUAR.

La dimensión cognitiva, es ese aspecto del ser humano que permite al individuo entender, comprender, aprender, solucionar problemas, establecer juicios y razonamientos, tomar decisiones, que deriva en una actitud frente a su realidad.

El desarrollo cognitivo es el nivel alcanzado en los procedimientos intelectuales, tiene que ver con la estructura con la que enfrentamos la realidad que nos rodea y es observable a través de las conductas que emanan de estos procesos, para el caso que nos ocupa, las operacionalizaciones de esas conductas se observan al momento de responder a un ítem.

Las pruebas sobre competencias básicas y funcionales contendrán ítems o preguntas que requerirán poner en marcha el nivel de desarrollo cognitivo a través de una o más de las siguientes dimensiones<sup>1</sup>:

**Recuerdo / Conocimiento:** Implicará la noción de hechos específicos, conocimientos de lo universal y de las abstracciones específicas de un determinado campo del saber. Serán de modo general elementos que deberán memorizarse. Requieren que la persona evoque algún dato, principio, procedimiento, teoría, estructura en su forma original.

**Comprensión:** Incluirá la habilidad del razonamiento para identificar y comprender las ideas fundamentales en una comunicación, mensaje, gráfica, imagen, mapa, problema, esquema, etc., de los argumentos expuestos sobre teorías y conceptos. Involucrará además la capacidad para deducir conclusiones.

**Aplicación:** Involucrará la capacidad para el planteamiento de soluciones a situaciones problema, procesos de pensamiento hipotético, la formulación de nuevos sentidos en las alternativas de soluciones planteadas, así como también el establecimiento de regularidades y generalizaciones en la proposición de solución de eventos problemáticos.

**Análisis:** Implicará la destreza para identificar los elementos incluidos en una unidad temática conceptual o procedimental, analizar las relaciones que existen entre los elementos de la temática y le dan sustento. Esta dimensión se hará evidente en las siguientes acciones:

<sup>1</sup> Amer, A. (2006). Reflexions on Bloom's Revised Taxonomy. Electronic Journal of Research in educational Psychology, 4 (1), 213-230.



### 3. TIPO DE PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR

De acuerdo con el artículo 28 del acuerdo 20161000001376 de 2016 y de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación e idoneidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto a las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente establecidos.

Para el desarrollo del presente proceso de selección, las siguientes pruebas que se aplicarán para todos los empleos convocados y se registrarán por los siguientes parámetros:

#### PROFESIONALES DE ÁREAS O PROCESOS MISIONALES

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatoria	60%	70/100
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	10%	No aplica

#### PROFESIONALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, TÉCNICOS Y ASISTENCIALES

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatoria	60%	70/100
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	No aplica



## 4. PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS – BÁSICAS

Las preguntas de competencias básicas, según lo dispuesto por el artículo 30 del Acuerdo No. 20161000001376 de 2016, evaluará factores indispensables que deben estar presentes en todos los aspirantes al ingresar a los empleos de carrera. Esta prueba tiene como finalidad evaluar las habilidades, actitudes y conocimientos comunes que deben estar presentes en los aspirantes así como los niveles de dominio sobre los saberes básicos que todo servidor público, al servicio del Estado, debe conocer de este así como la capacidad del evaluado para desempeñar con eficiencia y eficacia las actividades que componen las funciones del empleo al que aspira según los estándares y calidad esperados por Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

### ¿Para qué sirve?

Evaluar las habilidades, actitudes y conocimiento comunes que deben estar presentes en los aspirantes así como los niveles de dominio sobre los saberes básicos que todo servidor público debe conocer.

Conocer la capacidad del evaluado para desempeñar con eficiencia y eficacia las actividades que componen las funciones del empleo de un Servidor Público.

### ¿Qué evalúa?

Habilidades y conocimientos que deben estar presentes en los aspirantes.

Ejes temáticos competencias básicas  
Estructura del ICBF  
Conocimientos Básicos del Estado Colombiano.  
Atención al Ciudadano.  
Sistema Integrado de Gestión.  
Ofimática.  
Gestión Documental.

### ¿Cómo se evalúa?

Se presentarán 30 ítems de selección múltiple con una única respuesta. Un enunciado y cinco opciones de respuesta, identificadas con las letras A, B, C, D y E en las que sólo una de ellas contesta correctamente la pregunta.

Las preguntas requerirán información puntual, planteando situaciones-problema que exigen la aplicación de conocimientos básicos.

## Ejemplos ilustrativos Competencias básicas

### EJEMPLO 1

**Dimensión cognitiva:** Aplicación

**Eje temático:** Constitución Política Colombiana - Básica

El artículo 130 de la Constitución Política, hace referencia a un órgano autónomo e independiente al que se le ha encargado la función específica de administrar y vigilar los regímenes de carrera, excepción hecha de los especiales de origen constitucional. Con la creación de dicho órgano se busca que fuera ajeno a las influencias de otras instancias del poder público, para asegurar que el sistema de concurso de méritos para la provisión de los empleos en los órganos y entidades del Estado, para el ascenso dentro de los mismos y para el retiro del servicio, se lleve a cabo de manera transparente, idónea e imparcial, conforme con los postulados constitucionales y legales que regulan la materia. El propósito constitucional, por lo tanto, es asegurar que los procesos de selección de personal se adelanten sin presiones de ninguna clase y lejos de los intereses políticos o burocráticos. Estos procesos hacen referencia a

- A. La Procuraduría General de la Nación.
- B. La Comisión Nacional del Servicio Civil.
- C. La Contraloría General de la República.
- D. Los Consejos Superiores de la Judicatura.
- E. Los Tribunales Contenciosos Administrativos.

**CLAVE DE RESPUESTA: B**

**Justificación:** La clave correcta es la B. El artículo 130 y todo el texto hacen referencia a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## 5. PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS - FUNCIONALES

Las competencias funcionales, serán aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral. Estas competencias se relacionarán además con el quehacer, es decir, con la especificidad del empleo y las funciones a realizar. La prueba estará compuesta por las competencias del saber-hacer y herramientas que se requieren para ejercer el cargo. Según lo dispuesto por el artículo 30 del Acuerdo 20161000001376 de 2016, las competencias funcionales estarán destinadas a evaluar y calificar lo que el aspirante, está en capacidad de hacer para ejercer ese empleo público en particular y se definirán con base en el contenido funcional del mismo. Permitirán establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

### ¿Para qué sirve?

Apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes al perfil de los diferentes empleos.

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 y sus competencias.

### ¿Qué evalúa?

Conocimientos inherentes al cargo según la ubicación y el nivel del empleo convocado:  
Profesional Especializado y Universitario, Técnico y Asistencial

Las preguntas tendrán en cuenta los objetivos del componente misional, el área y los procesos en los que se ubique el cargo.

### ¿Cómo se evalúa?

Se presentarán 70 ítems de selección múltiple con una única respuesta. Un enunciado y cinco opciones de respuesta, identificadas con las letras A, B, C, D y E en las que sólo una de ellas contesta correctamente la pregunta.

Las preguntas requerirán información puntual, planteando situaciones-problema que exijan la aplicación de conocimientos específicos.

## Ejemplos ilustrativos componente funcional

### EJEMPLO 1:

**DIMENSIÓN COGNITIVA:** Recuerdo / Conocimiento

**EJE TEMÁTICO:** Sistema Integrado de Gestión

La Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos, corresponde al principio del Modelo Estándar de Control Interno de

- A. autocontrol.
- B. autogestión.
- C. autorregulación.
- D. mejora continua.
- E. enfoque al cliente.

**CLAVE DE RESPUESTA: B**

**Justificación:** la opción de respuesta correcta es la B, según Decreto 0943 de 2014, los Principios Generales del Modelo Estándar de Control Interno, definen la autogestión como: La Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

### EJEMPLO 2

**DIMENSIÓN COGNITIVA:** Comprensión

**EJE TEMÁTICO:** Derecho General: Derecho de Familia.

El Código de la Infancia y Adolescencia establece como sanciones a los sujetos destinatarios de esta norma jurídica la imposición de reglas de conducta, la libertad asistida y la internación en medio semi-cerrado, entre otras. Dichas sanciones se cumplirán en programas de atención especializados del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y deberán responder a lineamientos técnicos diseñados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Conforme con lo anterior puede decirse que la finalidad de las sanciones a los adolescentes en el marco de un proceso penal es protector, restaurativo y

- A. represor.
- B. educativo.
- C. retributivo.
- D. persuasivo.
- E. sancionatoria.

**CLAVE DE RESPUESTA: B**

**Justificación:** La clave de respuesta es la B, ya que en materia de responsabilidad penal para adolescentes, tanto el proceso como las medidas que se tomen son de carácter pedagógico, específico y diferenciado respecto del sistema de adultos conforme a la protección integral. En el artículo 177 de la Ley 1098 de 2006, modificado por el artículo 89 de la Ley 1453 de 2011, se establecen las sanciones aplicables a los adolescentes a quienes se les haya declarado su responsabilidad penal y de conformidad con los principios orientadores de la misma ley los fines de la pena no pueden ser el retributivo, persuasivo, ni represor, ni sancionatoria.

**EJEMPLO 3:**

**DIMENSIÓN COGNITIVA:** Aplicación.

**EJE TEMÁTICO:** Derecho Disciplinario.

Un servidor público del Orden Municipal está siendo investigado disciplinariamente. La indagación preliminar fue ordenada mediante Auto con fecha del 5 de Marzo de 2013 y la investigación disciplinaria fue ordenada mediante auto con fecha del 4 de Marzo de 2014. Con fundamento en ello, la fecha de prescripción de la acción disciplinaria es el

- A. 3 de marzo de 2018.
- B. 4 de marzo de 2018.
- C. 5 de marzo de 2018.
- D. 3 de marzo de 2019.
- E. 4 de marzo de 2019

**CLAVE DE RESPUESTA: D**

**Justificación:** La opción de respuesta correcta es la D, pues el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 señala lo siguiente: "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su

consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Parágrafo. Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido a los tratados internacionales que Colombia ratifique.”

## EJEMPLO 4:

**DIMENSIÓN COGNITIVA:** Análisis

**EJE TEMÁTICO:** Restitución de Derechos

Unidades de la Policía Nacional hallan un recién nacido envuelto en mantas junto a un depósito de basuras, por lo cual proceden a rescatarlo y trasladarlo a un centro médico asistencial. Conforme a la normatividad vigente, el procedimiento a realizar para la verificación de la garantía de derechos del recién nacido es la

- A. entrega en adopción
- B. valoración médica y nutricional.
- C. designación de un hogar de paso.
- D. ubicación inmediata al medio familiar.
- E. ubicación en programa de atención especializada.

**CLAVE DE RESPUESTA:** B

**Justificación:** la clave es B, según lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006, artículo 52: “En todos los casos, la autoridad competente deberá, de manera inmediata, verificar el estado de cumplimiento de cada uno de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, consagrados en el Título I del Libro I del presente código. Se deberá verificar: 1. El Estado de salud física y psicológica, 2. Estado de nutrición y vacunación, 3. La inscripción en el registro civil de nacimiento, 4. La ubicación de la familia de origen, 5. El Estudio del entorno familiar y la identificación tanto de elementos protectores como de riesgo para la vigencia de los derechos, 6. La vinculación al sistema de salud y seguridad social, 7. La vinculación al sistema educativo”. La clave A, C, D y E son medidas de restablecimiento de derechos contempladas en el artículo 53 de la misma ley.

## 6.PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las competencias comportamentales hacen referencia al conjunto de actitudes valores, intereses y motivaciones con las que los empleados cumplen sus funciones. Según el Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión, valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

### ¿Para qué sirve?

Destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las competencias comportamentales de los aspirantes.

Medir las competencias requeridas para el desempeño del empleo establecido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
- ICBF-

### ¿Qué evalúa?

Evaluará las actitudes, valores, intereses y motivaciones con que los aspirantes asumen sus funciones a nivel laboral.

Esta prueba esta concebida dentro de los siguientes componentes:

Responsabilidad por personal a Cargo

Habilidades y aptitudes laborales.

Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

Iniciativa e innovación en la gestión.

Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

### ¿Cómo se evalúa?

Se presentarán 20 preguntas sobre las competencias comunes a todos los servidores y 30 sobre las competencias específicas por nivel jerárquico. Para un total de 50 ítems.

Las preguntas planteadas en esta prueba se realizarán en contextos situacionales con tres (3) opciones de respuesta A, B y C.



## Ejemplos ilustrativos componente comportamental

### EJEMPLO 1:

#### COMPETENCIA COMPORTAMENTAL A EVALUAR: Compromiso con la Organización

Su jefe le ha solicitado un informe de manera urgente para presentarlo ante las directivas de la entidad, pero faltan algunos datos para su terminación, por lo tanto, se requiere que la mayoría del personal se quede después de terminada su jornada laboral para la elaboración del informe y así tenerlo listo y poderlo presentar ante la junta. Ante esta situación, Usted

- A. Se queda en la oficina apoyando este proceso con el fin de ayudar en la elaboración del informe y así presentarlo a tiempo ante las directivas.
- B. Permanece dentro de las instalaciones dispuesto a brindar su colaboración por si se presenta alguna dificultad.
- C. Se queda después de la jornada laboral terminando un trabajo que tenía pendiente mientras acompaña a sus compañeros.

#### Justificación:

- la respuesta más ajustada a la competencia es la A, obteniendo 3 puntos porque evidencia proactividad, alineamiento del comportamiento laboral con las metas organizacionales, apoyo a sus directrices y proyectos, sentido de pertenencia.
- La respuesta B, puntúa 2 puntos, ya que evidencia un ajuste parcial a la competencia, pues implica alineamiento del comportamiento laboral con las metas organizacionales, apoyo a sus directrices y proyectos, sentido de pertenencia, pero falta proactividad.
- La respuesta C obtiene 1 punto, ya que la conducta que evidencia muestra un menor sentido de pertenencia, pues, aunque el sujeto presenta apoyo a las directrices y proyectos organizacionales, le falta proactividad y sentido de pertenencia.

## 7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA RESPONDER LA PRUEBA

El aspirante que presenta la prueba debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales:

- 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.
- En la prueba sobre competencias básicas y funcionales, NO marque más de una opción por pregunta, porque le será anulada.
- Si deja de responder una pregunta, esta le 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
- Tenga en cuenta el tiempo total previsto para responder la prueba, ya que no es una prueba de velocidad.
- Siga todas las instrucciones que imparta el jefe de salón. En caso de alguna inquietud manifiéstelo al personal delegado por la Universidad para la aplicación de prueba.



## 9. EJES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### 9.1 Ejes temáticos y contenidos prueba sobre competencias básicas

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS
E31 - ESTRUCTURA ICBF	Estructura ICBF - Básica
E32 - CONOCIMIENTOS BÁSICO DEL ESTADO COLOMBIANO	Constitución Política Colombiana - Básica
E33 - SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO - BÁSICAS	Servicio y Atención al Ciudadano - Básica
E34 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - BÁSICAS	SIG - Sistema Integrado de Gestión - Básica
E35 - OFIMÁTICA	Ofimática - Básica
E36 - GESTIÓN DOCUMENTAL - BÁSICAS	Gestión Documental - Básica

## 9.2 Ejes temáticos y contenidos prueba sobre competencias funcionales

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	36253 / 36254 / 36257 / 36279 / 38914 / 38915 / 38937 / 38938 / 38939 / 38940	
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal		
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción		
E12 - ALMACÉN E INVENTARIOS -AI	A11 - Gestión de Inventarios		
	A12 - Manejo de Almacén y Bodega		
E13 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - AB	AB1 - Plan Anual de Adquisiciones		
E14 - SERVICIOS GENERALES - SG	SG1 - Administración y Mantenimiento de Edificios		
	SG2 - Coordinación Logística para la Realización de Eventos		
	SG3 - Gestión de Transporte y Distribución		
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD2 - Manejo de las Reglas y Principios Generales que Regulan la Función Archivística del Estado		
	GD3 - Técnicas para la Preservación, Conservación, Restauración y Protección de Archivos Documentales		
	GD4 - Técnicas de Almacenamiento de Documentos en Archivos Magnéticos		
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas		39163 / 39216 / 39217 / 39218
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal		
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción		
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP2 - Supervisión de Contratos		
E12 - ALMACÉN E INVENTARIOS -AI	A11 - Gestión de Inventarios		
	A12 - Manejo de Almacén y Bodega		
E13 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - AB	AB1 - Plan Anual de Adquisiciones		
	AB2 - Estudios de Mercado		
E14 - SERVICIOS GENERALES - SG	SG1 - Administración y Mantenimiento de Edificios		

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	SG2 - Coordinación Logística para la Realización de Eventos	
	SG3 - Gestión de Transporte y Distribución	
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD2 - Manejo de las Reglas y Principios Generales que Regulan la Función Archivística del Estado	
	GD3 - Técnicas para la Preservación, Conservación, Restauración y Protección de Archivos Documentales	
	GD4 - Técnicas de Almacenamiento de Documentos en Archivos Magnéticos	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP2 - Supervisión de Contratos	
E12 - ALMACÉN E INVENTARIOS -AI	AI1 - Gestión de Inventarios	
	AI2 - Manejo de Almacén y Bodega	
E13 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - AB	AB2 - Estudios de Mercado	
E14 - SERVICIOS GENERALES - SG	SG1 - Administración y Mantenimiento de Edificios	39447 / 39920 / 39448 / 39921 / 39449 / 39922 / 39450 / 40226 / 39590 / 40232 / 39591 / 40233 / 39592 / 40235 / 39910 / 39911 / 39912 / 39917 / 39918 / 39919
	SG2 - Coordinación Logística para la Realización de Eventos	
	SG3 - Gestión de Transporte y Distribución	
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD1 - Normatividad de Archivos y Normalización de Expedientes	
	GD2 - Manejo de las Reglas y Principios Generales que Regulan la Función Archivística del Estado	
	GD3 - Técnicas para la Preservación, Conservación, Restauración y Protección de Archivos Documentales	
	GD4 - Técnicas de Almacenamiento de Documentos en Archivos Magnéticos	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP1 - Plan Nacional de Desarrollo	36280 / 38934
	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC	
E5 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - IG	IG1 - Modelo Estándar de Control Interno (MECI)		
	IG2 - Auditorías: Principios, Normas, Técnicas, Elaboración de Informes de Auditoría		
	IG3 - Normas Técnicas de Calidad		
	IG4 - Planes de Mejoramiento Institucional		
	IG6 - Indicadores de Gestión: Construcción y Análisis		
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción		
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo		
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica		
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP1 - Plan Nacional de Desarrollo		
	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas		
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal		
E5 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - IG	IG1 - Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	39076	
	IG2 - Auditorías: Principios, Normas, Técnicas, Elaboración de Informes de Auditoría		
	IG3 - Normas Técnicas de Calidad		
	IG4 - Planes de Mejoramiento Institucional		
	IG6 - Indicadores de Gestión: Construcción y Análisis		
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción		
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo		
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica		
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas		39214
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal		
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica		
E14 - SERVICIOS GENERALES - SG	SG2 - Coordinación Logística para la Realización de Eventos		



EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E15-ELEMENTOS DE LA COMUNIACIÓN - CM	CM1 - Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas e Interinstitucionales	39587 / 39915
	CM2 - Comunicación Organizacional	
	CM3 - Fundamentos de los Diferentes Tipos de Comunicación impresa, Digital y Audiovisual)	
	CM4 - Proyección de Textos	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 -Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica	
E14 - SERVICIOS GENERALES - SG	SG2 - Coordinación Logística para la Realización de Eventos	
E15-ELEMENTOS DE LA COMUNIACIÓN - CM	CM1 - Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas e Interinstitucionales	
	CM2 - Comunicación Organizacional	
	CM3 - Fundamentos de los Diferentes Tipos de Comunicación impresa, Digital y Audiovisual)	
	CM4 - Proyección de Textos	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 -Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	34290/ 34255/ 34724/ 34733/ 34246/ 34823/ 34802/ 34262/ 34180/ 34749/ 34332/ 34245/ 34753/ 34414/ 34221/ 34727/ 34336/ 34719/ 34237/ 34707/ 34279/ 34768/ 34339/ 34266/ 34762/ 34348/ 34728/ 34267/ 34228/ 34411/ 34721/ 34702/ 34292/ 34720/ 34272/ 34253/
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	
	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	34840/ 34756/ 34289/ 34735/ 34213/ 34224/ 34282/ 34842/ 34352/ 34714/ 34241/ 34786/ 34249/ 34269/ 34761/ 34755/ 34789/ 34770/ 34183/ 34772/ 34219/ 34350/ 34342/ 34748/ 34791/ 34259/ 34801/ 34795/ 34777/ 34270/ 34263/ 34278/ 34338/ 34825/ 34274/ 34288/ 34287/ 34226/ 34353/ 34256/ 34264/ 34412/ 34347/ 34112/ 34370/ 34759/ 34718/ 34726/ 34106/ 34230/ 34822/ 34819/ 34701/ 34340/ 34764/ 34239/ 34798/ 34771/ 34766/ 34242/ 34765/ 34231/ 34244/ 34782/ 34799/ 34820/ 34333/ 34796/ 34738/ 34362/ 34391/ 34372/ 34358/ 34281/ 34344/ 34751/ 34684/ 34824/ 34704/ 34361/ 34238/ 34781/ 34351/ 34725/ 34258/ 34844/ 34367/ 34760/ 34712/ 34406/ 34793/ 34785/ 34276/ 34730/ 34745/ 34254/ 34227/ 34413/ 34787/ 34800/ 34741/ 34396/ 34345/ 34229/ 34821/ 34743/ 34225/ 34248/ 34243.
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E27 - RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES - RP	RP1 - Finalidad y Principios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes	
	RP2 - Sanciones y medidas en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes	
	RP3 - Derechos de los Adolescentes Privados de la Libertad	
	RP4 - Justicia Restaurativa	
	RP5 - Ámbito de Aplicación del Sistema de Responsabilidad Penal	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 -Protocolos para Atención	
E1 - ADMINISTRACION DE PERSONAL - AP	AP1 - Situaciones Administrativas del Servidor Público	38918 / 38919 / 38920 / 38921
	AP2 - Administración de Planta de Personal	
	AP3 - Provisión de Empleos Vacantes	
	AP4 - Meritocracia	
E2 - NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL - NM	NM1 - Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales	
	NM2 - Sistema General de Seguridad Social	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E3 - DESARROLLO DE PERSONAL - DP	DP1 - Plan Institucional de Capacitación - P.I.C.	39584 / 40214
	DP2 - Programas de Bienestar e Incentivos al Empleado	
	DP3 - Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo	
E14 - SERVICIOS GENERALES - SG	SG2 - Coordinación Logística para la Realización de Eventos	
E15-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN - CM	CM1 - Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas e Interinstitucionales	
E1 - ADMINISTRACION DE PERSONAL - AP	AP1 - Situaciones Administrativas del Servidor Público	
	AP2 - Administración de Planta de Personal	
	AP3 - Provisión de Empleos Vacantes	
	AP6 - Manuales de Funciones	
E2 - NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL - NM	NM1 - Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales	
E3 - DESARROLLO DE PERSONAL - DP	DP1 - Plan Institucional de Capacitación - P.I.C.	
	DP2 - Programas de Bienestar e Incentivos al Empleado	
	DP3 - Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo	
E15-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN - CM	CM2 - Comunicación Organizacional	
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD2 - Manejo de las Reglas y Principios Generales que Regulan la Función Archivística del Estado	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	36261 / 36263 / 36281 / 38971 / 38972 / 38973 / 38991
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL4 - Análisis Estadístico y Financiero	
E18 - PRESUPUESTO PUBLICO - PF	PF1 - Programación de Presupuesto Público	
E19 - TESORERIA - GT	GT1 - Gestión de Tesorería Para las Entidades Públicas	
E20 - CONTABILIDAD PÚBLICA - GC	GC1-Régimen de Contabilidad Pública	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E21 - RECAUDO - GR	GR1 - Gestión de Recaudo - CREE - Para las Entidades Públicas	
	GR2 - Cobro Jurídico	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	39159 / 39228 / 39160 / 39239 / 39165 / 39167 / 39210 / 39226 / 39227
E17 - CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE FINANCIERO - SF	SF1 - Conocimientos de Sistemas para el Manejo de Información Financiera Pública	
E18 - PRESUPUESTO PÚBLICO - PF	PF1 - Programación de Presupuesto Público	
E19 - TESORERÍA - GT	GT1 - Gestión de Tesorería para las Entidades Públicas	
E20 - CONTABILIDAD PÚBLICA - GC	GC1-Régimen de Contabilidad Pública	
E21 - RECAUDO - GR	GR1 - Gestión de Recaudo - CREE - Para las Entidades Públicas	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	39446 / 39978 / 40269 / 39914 / 39454 / 40221 / 40270 / 39455 / 40224 / 40271 / 39588 / 40263 / 40273 / 39599 / 40264 / 40274 / 39935 / 40265 / 40276 / 39936 / 40266 / 39589 / 39976 / 40267 / 39913
E17 - CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE FINANCIERO - SF	SF1 - Conocimientos de Sistemas para el Manejo de Información Financiera Pública	
E18 - PRESUPUESTO PÚBLICO - PF	PF1 - Programación de Presupuesto Público	
	PF2 - Gasto Público y Ejecución Presupuestal	
E19 - TESORERÍA - GT	GT1 - Gestión de Tesorería para las Entidades Públicas	
E20 - CONTABILIDAD PÚBLICA - GC	GC1-Régimen de Contabilidad Pública	
E21 - RECAUDO - GR	GR1 - Gestión de Recaudo - CREE - Para las Entidades Públicas	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP1 - Plan Nacional de Desarrollo	38911 / 38912 / 38913 / 38983
	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo	
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP2 - Supervisión de Contratos	
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACIÓN - PL	PL2 - Gestión de Planes y Proyectos	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC	
E15-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN - CM	CM1 - Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas e Interinstitucionales		
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP1 - Plan Nacional de Desarrollo	39063 / 39069 / 39070 / 39071	
	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas		
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal		
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción		
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo		
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia		
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP2 - Supervisión de Contratos		
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL2 - Gestión de Planes y Proyectos		
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP1 - Plan Nacional de Desarrollo		39580 / 39582 / 39906 / 39907 / 39908 / 39909
	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas		
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal		
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción		
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo		
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia		
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP2 - Supervisión de Contratos		
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL2 - Gestión de Planes y Proyectos		
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	38922	
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP1 - Régimen de Contratación Pública		
	CP2 - Supervisión de Contratos		
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica		
E29 - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION - TI	TI1 - Conocimiento en Administración de Licenciamiento de Software		
	TI2 - Análisis y Diseño de Sistemas de Información		
	TI4 - Conocimientos en Lenguajes de Programación		

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	TI5 - Administración y Mantenimiento de Plataformas de Correos Electrónicos y Directorio TI7 - Manejo de las Bases de Datos TI8 - Herramientas Tecnológicas para Registro de Información	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP1 - Régimen de Contratación Pública CP2 - Supervisión de Contratos	
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica	
E29 - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION - TI	TI2 - Análisis y Diseño de Sistemas de Información TI3 - Copias de Respaldo Sobre Infraestructura Central TI4 - Conocimientos en Lenguajes de Programación TI6 - Metodologías para la Recolección de Información TI8 - Herramientas Tecnológicas para Registro de Información	39208 / 39072
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E7 - LEGAL - LG	LG1 - Principios Generales del Derecho e Interpretación Jurídica LG2 - Normatividad sobre Tutela y Conciliación	36264 / 38932 / 38981 / 36269 / 38933 / 38982 / 36270 / 38974 / 36271 / 38975 / 36272 / 38976 / 36274 / 38977 / 36275 / 38978 / 36276 / 38979 / 38980 / 39068
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP1 - Régimen de Contratación Pública CP2 - Supervisión de Contratos	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	39075 / 39234 / 39077 / 39236 / 39079 / 39238 / 39102 / 39161 / 39169 / 39211 / 39170 / 39213 / 39229 / 39230 / 39231 / 39232
E7 - LEGAL - LG	LG1 - Principios Generales del Derecho e Interpretación Jurídica LG2 - Normatividad sobre Tutela y Conciliación	



EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	39456 / 39961 / 39970 / 39600 / 39962 / 40277 / 39603 / 39963 / 40278 / 39604 / 39965 / 39605 / 39966 / 39610 / 39967 / 39916 / 39968 / 39960 / 39969 / 40282 / 4028 4/ 42433 / 40280
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP1 - Régimen de Contratación Pública	
	CP2 - Supervisión de Contratos	
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD1 - Normatividad de Archivos y Normalización de Expedientes	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E7 - LEGAL - LG	LG1 - Principios Generales del Derecho e Interpretación Jurídica	
	LG2 - Normatividad sobre Tutela y Conciliación	
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP1 - Régimen de Contratación Pública	
	CP2 - Supervisión de Contratos	
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD1 - Normatividad de Archivos y Normalización de Expedientes	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
E1 - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - AP	AP1 - Situaciones Administrativas del Servidor Público	38935 / 38936
E3 - DESARROLLO DE PERSONAL - DP	DP3 - Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD1 - Código Disciplinario Único	
	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E7 - LEGAL - LG	LG1 - Principios Generales del Derecho e Interpretación Jurídica	
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo	
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP2 - Supervisión de Contratos	
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD4 - Técnicas de Almacenamiento de Documentos en Archivos Magnéticos	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP1 - Plan Nacional de Desarrollo	
	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
		39162 / 39215



EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO - DA	DA1 - Principios de Derecho Administrativo	
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA - CP	CP2 - Supervisión de Contratos	
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL2 - Gestión de Planes y Proyectos	
E1 - ADMINISTRACION DE PERSONAL - AP	AP5 - Levantamiento y Análisis de Cargas de Trabajo.	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	
E5 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - IG	IG1 - Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	
	IG2 - Auditorías: Principios, Normas, Técnicas, Elaboración de Informes de Auditoría	
	IG3 - Normas Técnicas de Calidad	
	IG4 - Planes de Mejoramiento Institucional	
	IG6 - Indicadores de Gestión: Construcción y Análisis	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	36277 / 38925 / 38926 / 38984 / 38985 / 38986 / 38987 / 38989 / 39002 / 39031
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica	39080 / 39081 / 39194
	PL2 - Gestión de Planes y Proyectos	
	PL3 - Identificación, Análisis Valoración y Políticas de de Administración de Riesgos	
	PL4 - Análisis Estadístico y Financiero	
E18 - PRESUPUESTO PUBLICO - PF	PF1 - Programación de Presupuesto Público	
E1 - ADMINISTRACION DE PERSONAL - AP	AP5 - Levantamiento y Análisis de Cargas de Trabajo.	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	
	PP3 - Conocimientos Básicos de Presupuesto Estatal	
E5 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - IG	IG2 - Auditorías: Principios, Normas, Técnicas, Elaboración de Informes de Auditoría	
	IG3 - Normas Técnicas de Calidad	
	IG4 - Planes de Mejoramiento Institucional	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	IG5 - Levantamiento y Documentación de Procesos y Procedimientos	
	IG6 - Indicadores de Gestión: Construcción y Análisis	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica	
	PL2 - Gestión de Planes y Proyectos	
	PL3 - Identificación, Análisis Valoración y Políticas de de Administración de Riesgos	
	PL4 - Análisis Estadístico y Financiero	
E18 - PRESUPUESTO PUBLICO - PF	PF1 - Programación de Presupuesto Público	
E1 - ADMINISTRACION DE PERSONAL - AP	AP5 - Levantamiento y Análisis de Cargas de Trabajo.	39444 / 39613 / 39614 / 39615 / 39971 / 39972 / 39973 / 39974 / 40286 / 40287 / 40290
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	
E5 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - IG	IG1 - Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	
	IG3 - Normas Técnicas de Calidad	
	IG4 - Planes de Mejoramiento Institucional	
	IG6 - Indicadores de Gestión: Construcción y Análisis	
E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO - RD	RD2 - Normatividad Anticorrupción	
E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION - PL	PL1 - Planeación Estratégica	
	PL2 - Gestión de Planes y Proyectos	
	PL3 - Identificación, Análisis Valoración y Políticas de Administración de Riesgos	
	PL4 - Análisis Estadístico y Financiero	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	36174 / 38916 / 38917 / 38927 / 38931 / 39001
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	
	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E23 - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - AN	AN1 - Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 -Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	39585 / 39866
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	
	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	
E23 - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - AN	AN1 - Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E27 - RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES - RP	RP1 - Finalidad y Principios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes	
	RP2 - Sanciones y medidas en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes	
	RP3 - Derechos de los Adolescentes Privados de la Libertad	
	RP4 - Justicia Restaurativa	
	RP5 - Ámbito de Aplicación del Sistema de Responsabilidad Penal	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 - Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	38923 / 38924
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	39073
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	
E23 - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - AN	AN1 - Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 - Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	
	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	
E23 - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - AN	AN1 - Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 -Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	36183/ 36187/ 36189/ 36191/ 36193/ 36194/ 36195/ 36258/ 36260/ 37494/ 38658/ 38659/ 38660/ 38661/ 38663/ 38664/ 38665/ 38666/ 38667/ 38668/ 38669/ 38670/ 38672/ 38673/ 38674/ 38676/ 38677/ 38678/ 38679/ 38680/ 38682/ 38683/
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	
	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	



EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	38685/ 38686/ 38687/ 38688/ 38689/ 38690/ 38691/ 38692/ 38693/ 38694/ 38695/ 38698/ 38699/ 38701/ 38737/ 38740/ 38741/ 38742/ 38743/ 38744/ 38745/ 38746/ 38748/ 38749/ 38750/ 38751/ 38752/ 38753/ 38754/ 38755/ 38756/ 38757/ 38758/ 38760/ 38761/ 38762/ 38763/ 38765/ 38768/ 38769/ 38770/ 38771/ 38776/ 38777/ 38778/ 38779/ 38780/ 38783/ 38785/ 38786/ 38787/ 38788/ 38789/ 38791/ 38792/ 38793/ 38795/ 38796/ 38798/ 38800/ 38801/ 38802/ 38803/ 38804/ 38805/ 38808/ 38809/ 38810/ 38811/ 38813/ 38815/ 38816/ 38817/ 38819/ 38820/ 38821/ 38823/ 38824/ 38825/ 38826/ 38827/ 38828/ 38830/ 38832/ 38833/ 38834/ 38835/ 38836/ 38837/ 38838/ 38839/ 38840/ 38841/ 38842/ 38844/ 38846/ 38847/ 38848/ 38849/ 38850/ 38851/ 38852/ 38853/ 38885/ 38886/ 38887/ 38888/ 38890/ 38891/ 38892/ 38893/ 38894/ 38895/ 38896/ 38897/ 38898/ 38899/ 38900/ 38901/ 38902/ 38903/ 38904/ 38905/ 38906/ 38907/ 38908/ 38909/ 38910/ 38941/ 38942/ 38943/ 38944/ 38945/ 38946/ 38947/ 38948/ 38949/ 38951/ 38952/ 38953/ 38954/ 38955/ 38956/ 38957/ 38958/ 38959/ 38960/ 38961/ 38962/ 38963/ 38964/ 38965/ 38966/ 38967/ 38970/ 38990/ 38992/ 38993/ 38994/ 38995/ 38997/ 38998/ 38999/ 39000/ 39028/ 39034/ 39064/ 39065/ 39066/ 39067/ 42407/ 42420/ 42421/ 42422/ 42477/ 42691.
E23 - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - AN	AN1 - Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 - Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA3 - Atención Telefónica, Personal y Virtual	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	
	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	



EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	39157/ 39164/ 39173/ 39175/ 39177/ 39178/ 39180/ 39181/ 39183/ 39185/ 39186/ 39188/ 39189/ 39190/ 39192/ 39196/ 39197/ 39199/ 39200/ 39201/ 39202/ 39203/ 39204/ 39219/ 39220/ 39221/ 39224/ 39225/ 39783/ 39788/ 41334.
E23 - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - AN	AN1 - Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 - Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA3 - Atención Telefónica, Personal y Virtual	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	39525/ 39249/ 39362/ 39363/ 39364/ 39365/ 39366/ 39367/ 39368/ 39369/ 39371/ 39372/ 39373/ 39374/ 39375/ 39376/ 39377/ 39379/ 39380/ 39382/ 39383/ 39384/ 39386/ 39388/ 39389/ 39390/ 39392/ 39394/ 39396/ 39397/ 39398/ 39399/
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	
	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	39400/ 39401/ 39402/ 39403/ 39404/ 39405/ 39406/ 39408/ 39409/ 39410/ 39411/ 39420/ 39421/ 39424/ 39425/ 39426/ 39428/ 39429/ 39430/ 39431/ 39432/ 39433/ 39434/ 39435/ 39437/ 39438/ 39439/ 39440/ 39441/ 39442/ 39443/ 39451/ 39452/ 39453/ 39457/ 39458/ 39459/ 39460/ 39504/ 39505/ 39506/ 39509/ 39514/ 39515/ 39517/ 39518/ 39519/ 39520/ 39521/ 39522/ 39523/ 39524/ 39526/ 39527/ 39529/ 39531/ 39532/ 39535/ 39536/ 39538/ 39539/ 39541/ 39543/ 39544/ 39545/ 39547/ 39548/ 39550/ 39553/ 39556/ 39586/ 39593/ 39594/ 39595/ 39596/ 39597/ 39598/ 39616/ 39617/ 39618/ 39621/ 39623/ 39625/ 39627/ 39628/ 39630/ 39631/ 39634/ 39635/ 39636/ 39637/ 39639/ 39640/ 39641/ 39643/ 39646/ 39648/ 39650/ 39652/ 39655/ 39657/ 39659/ 39661/ 39663/ 39666/ 39669/ 39671/ 39673/ 39676/ 39678/ 39679/ 39681/ 39682/ 39686/ 39689/ 39691/ 39693/ 39695/ 39696/ 39697/ 39700/ 39702/ 39703/ 39704/ 39705/ 39707/ 39708/ 39711/ 39712/ 39773/ 39775/ 39776/ 39777/ 39778/ 39779/ 39781/ 39804/ 39806/ 39807/ 39809/ 39810/ 39812/ 39813/ 39814/ 39815/ 39817/ 39818/ 39820/ 39821/ 39822/ 39833/ 39834/ 39836/ 39838/ 39839/ 39850/ 39852/ 39854/ 39856/ 39857/ 39858/ 39859/ 39860/ 39861/ 39862/ 39863/ 39864/ 39865/ 39867/ 39868/ 39870/ 39871/ 39872/ 39873/ 39874/ 39875/ 39876/ 39877/ 39878/ 39879/ 39880/ 39881/ 39882/ 39883/ 39884/ 39885/ 39886/ 39887/ 39888/ 39889/ 39890/ 39891/ 39892/ 39894/ 39895/ 39896/ 39897/ 39898/ 39899/ 39900/ 39901/ 39902/ 39903/ 39904/ 39905/ 39923/ 39924/ 39925/ 39926/ 39927/ 39928/ 39929/
E23 - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - AN	AN1 - Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 - Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA3 - Atención Telefónica, Personal y Virtual	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
		39930/ 39932/ 39933/ 39934/ 39957/ 39958/ 39959/ 39979/ 39983/ 39986/ 39987/ 39988/ 39989/ 39991/ 39993/ 39994/ 39995/ 39996/ 39998/ 40001/ 40002/ 40004/ 40005/ 40006/ 40008/ 40009/ 40012/ 40013/ 40014/ 40015/ 40017/ 40019/ 40021/ 40022/ 40024/ 40037/ 40038/ 40041/ 40043/ 40044/ 40047/ 40049/ 40050/ 40052/ 40053/ 40054/ 40057/ 40058/ 40063/ 40068/ 40069/ 40079/ 40080/ 40081/ 40083/ 40087/ 40089/ 40090/ 40093/ 40095/ 40099/ 40103/ 40106/ 40108/ 40111/ 40114/ 40117/ 40119/ 40123/ 40128/ 40131/ 40134/ 40137/ 40139/ 40140/ 40142/ 40147/ 40149/ 40151/ 40153/ 40155/ 40157/ 40158/ 40161/ 40162/ 40165/ 40167/ 40168/ 40169/ 40172/ 40174/ 40177/ 40180/ 40181/ 40185/ 40187/ 40189/ 40190/ 40191/ 40193/ 40196/ 40203/ 40229/ 40237/ 40239/ 40242/ 40244/ 40246/ 40247/ 40248/ 40251/ 40252/ 40255/ 40256/ 40258/ 40260/ 40291/ 41333/ 42026/ 42027/ 42434/ 42435/ 42436.
E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS - PP	PP2 - Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas	38928 / 38929 / 38930
E9 - DERECHO DE FAMILIA - DF	DF1 - Principios de Derecho de Familia	
E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA - IA	IA1 - Principios de la Ley de Infancia y Adolescencia	
	IA2 - Derechos de los Niños, las Niñas y los Adolescentes	
	IA3 - Instrumentos Nacionales e Internacionales en Materia de Niñez y Adolescencia.	
E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR - BF	BF1 - Fundamentos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
	BF2 - Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	
E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR - PS	PS1 - Políticas y Normatividad sobre Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	PS2 - Caracterización de Población Beneficiaria	
	PS3 - Prestación del Servicio con Enfoque Diferencial	
E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO - RDD	RDD1 - Trámite para el Restablecimiento de los Derechos de los Niños, las Niñas y Adolescentes.	
	RDD2 - Autoridades Competentes (administrativas, judiciales e indígenas) Para el Restablecimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	
	RDD3 - Medidas de Restablecimiento de Derechos	
E27 - RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES - RP	RP1 - Finalidad y Principios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes	
	RP2 - Sanciones y medidas en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes	
	RP3 - Derechos de los Adolescentes Privados de la Libertad	
	RP4 - Justicia Restaurativa	
	RP5 - Ámbito de Aplicación del Sistema de Responsabilidad Penal	
E28 - ADOPCIONES - AD	AD1 - Requisitos para la Adopción	
	AD2 - Trámites para la Adopción	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 -Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA4 - Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	
	SA5 - Medición de Satisfacción de Atención al Usuario	
E12 - ALMACÉN E INVENTARIOS -AI	AI1 - Gestión de Inventarios	35790 / 35806 / 35824 / 35849 / 35861 / 35872 / 35983 / 35997 / 36007 / 36021 / 36031 / 36040 / 36049 / 36058 / 36067 / 36076 / 36086 / 39222 / 35793 / 35807 / 35826 / 35850 / 35862 / 35873 / 35984 / 35998 / 36008 / 36022 / 36032 / 36041 / 36050 / 36059 / 36068 / 36077 / 36087 / 35794 / 35808 / 35833 / 35851 / 35863 / 35875 / 35989 / 35999 / 36010 / 36023 / 36033 / 36042 / 36051 /
E15-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN - CM	CM1 - Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas e Interinstitucionales	
	CM2 - Comunicación Organizacional	
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD1 - Normatividad de Archivos y Normalización de Expedientes	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
	GD2 - Manejo de las Reglas y Principios Generales que Regulan la Función Archivística del Estado	36060 / 36069 / 36078 / 36088 / 35795 / 35809 / 35834 / 35852 / 35865 / 35876 / 35990 / 36000 / 36012 / 36025 / 36034 / 36043 / 36052 / 36061 / 36070 / 36079 / 36090 / 35796 / 35810 / 35835 / 35853 / 35866 / 35877 / 35991 / 36001 / 36013 / 36026 / 36035 / 36044 / 36053 / 36062 / 36071 / 36080 / 36091 / 35797 / 35812
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 - Protocolos para Atención	35838 / 35854 / 35867 / 35879 / 35993 / 36002 / 36014 / 36027 / 36036 / 36045 / 36054 / 36063 / 36072 / 36081 / 36092 / 35798 / 35815 / 35840 / 35855 / 35869 / 35880 / 35994 / 36003 / 36017 / 36028 / 36037 / 36046 / 36055 / 36064 / 36073 / 36082 / 36093 / 35800 / 35819 / 35842 / 35856 / 35870 / 35881 / 35995 / 36004 / 36019 / 36029 / 36038 / 36047 / 36056 / 36065 / 36074 / 36084 / 36094 / 35801 / 35821 / 35847 / 35857 / 35871 / 35882 / 35996 / 36006 / 36020 / 36030 / 36039 / 36048 / 36057 / 36066 / 36075 / 36085 / 36095
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA3 - Atención Telefónica, Personal y Virtual	
E12 - ALMACÉN E INVENTARIOS -AI	AI2 - Manejo de Almacén y Bodega	34131/ 35105/ 35107/ 35108/ 35109/ 35110/ 35111/ 35112/ 35113/ 35114/ 35115/ 35117/ 35119/ 35124/ 35125/ 35126/ 35127/ 35128/ 35129/ 35130/ 35132/ 35134/ 35138/ 35139/ 35140/ 35143/ 35144/ 35145/ 35146/ 35149/ 35152/ 35154/ 35156/ 35157/ 35158/ 35160/ 35161/ 35164/ 35166/ 35167/ 35169/ 35173/ 35176/ 35178/ 35179/ 35182/ 35194/ 35201/ 35202/ 35203/ 35204/ 35205/ 35206/ 35207/ 35208/ 35209/ 35210/ 35212/ 35213/ 35214/ 35215/ 35216/ 35217/ 35219/ 35221/ 35224/ 35227/ 35228/ 35229/ 35231/ 35233/ 35369/ 35371/ 35377/ 35378/ 35380/ 35382/ 35383/ 35386/ 35388/ 35389/ 35390/ 35391/ 35413/ 35414/ 35421/ 35423/ 35424/ 35425/ 35426/ 35427/ 35428/ 35431/ 35432/ 35433/ 35434/ 35437/ 35438/ 35439/ 35440/ 35441/ 35442/ 35443/ 35444/
E14 - SERVICIOS GENERALES - SG	SG3 - Gestión de Transporte y Distribución	
E15-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN - CM	CM1 - Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas e Interinstitucionales	
E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL - GD	GD1 - Normatividad de Archivos y Normalización de Expedientes	
	GD2 - Manejo de las Reglas y Principios Generales que Regulan la Función Archivística del Estado	
E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SA	SA1 - Protocolos para Atención	
	SA2 - Política Pública de Atención al Ciudadano	
	SA3 - Atención Telefónica, Personal y Virtual	

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	OPEC
		35447/ 35448/ 35449/ 35450/ 35451/ 35452/ 35453/ 35455/ 35456/ 35457/ 35458/ 35459/ 35460/ 35461/ 35462/ 35463/ 35464/ 35465/ 35466/ 35467/ 35468/ 35469/ 35470/ 35471/ 35472/ 35473/ 35474/ 35475/ 35478/ 35479/ 35480/ 35483/ 35484/ 35485/ 35486/ 35488/ 35489/ 35490/ 35491/ 35492/ 35498/ 35499/ 35500/ 35502/ 35503/ 35504/ 35506/ 35507/ 35509/ 35510/ 35511/ 35513/ 35514/ 35515/ 35516/ 35517/ 35521/ 35524/ 35525/ 35529/ 35531/ 35533/ 35535/ 35536/ 35537/ 42437/ 42438/ 42439/ 42440/ 42441/ 42442.

**NOTA:** Pese a que algunos cuadernillos, contengan los mismos Ejes Temáticos y Contenidos, el peso de ponderación para la calificación final será diferente, de acuerdo a los niveles y grados.





## 10. PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

La prueba de competencias comportamentales estará destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por la ICBF, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

FORMA	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	COMPETENCIAS COMUNES
A	Profesional Especializado y Universitario	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización
B	Técnico	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
C	Asistencial	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	



## 10.1 Cómo se califican las pruebas

Para realizar los procedimientos estadísticos que se proponen en el proceso de calificación con miras a determinar la puntuación numérica de los aspirantes, es necesario convertir las variables alfabéticas a numéricas. Así, las respuestas alfabéticas se re-categorizarán en variables dicotómicas (1,0), teniendo en cuenta las claves de respuesta previamente asignadas y validadas por los expertos que construyen y validan los ítems; asignando “1” a la respuesta considerada como correcta y que es coincidente con la clave y “0” a todas las demás respuestas consideradas como incorrectas u omisiones. Las respuestas de los reactivos identificados como “no válidos” por en el análisis psicométrico según el criterio del equipo de pruebas, serán eliminadas en esta fase excluyéndolas del universo de ítems a cuantificar.

El conjunto de respuestas de los aspirantes será organizado por grupos normativos tomando como referencia el código del empleo que aspiran a desempeñar los examinados; de esta manera se garantiza la igualdad en el procesamiento de la información comparando al aspirante sólo contra los que concursan para su mismo empleo siempre y cuando estos grupos estén integrados por 30 o más aspirantes. Llegado el caso de existir grupos por cargo con una población menor a 30, el grupo normativo no será la población del mismo cargo si no el grupo total de aspirantes por cuadernillo y llegado el caso de no cumplir la condición de un grupo mayor o igual a 30, será la población del nivel jerárquico el grupo de referencia (asistencial, técnico o profesional). Una vez establecida esta clasificación, se procede al cálculo del número respuestas correctas (codificadas con una unidad; 1) obtenidas por cada evaluado, en cada uno de los componentes que conforman las pruebas presentadas aplicando las correspondientes ponderaciones.

En la calificación de las pruebas solo se incluirán los ítems que cumplen con los indicadores psicométricos adecuados de acuerdo con los criterios para respaldar la validez y confiabilidad de la prueba establecidos por la teoría clásica de los test. Por lo que los ítems totales incluidos en la calificación de cada cuadernillo podrán variar ligeramente. Posterior a la realización de los análisis psicométricos, se obtendrá la puntuación directa de cada aspirante, que constituye la sumatoria de aciertos en la prueba sobre competencias básicas y funcionales, pero esta **NO** constituye su resultado final pues requiere ser ponderada, estandarizada y transformada para poder compararse respecto a los demás concursantes que aspiran al mismo empleo según el grupo normativo y es con esta última calificación que se generará la escala de comparación y calificación final.

Para la calificación de la prueba de competencias comportamentales se empleará una ponderación según la agrupación por competencias comunes y específicas. El porcentaje equivalente para las competencias comunes será del 70% y el porcentaje de las competencias específicas para todos los niveles jerárquicos de empleo (Profesionales, Técnicos y Asistenciales) será de 30%. En conjunto la ponderación de las competencias comunes y específicas compone el 100% de la calificación definitiva.

## 10.2 Validación de las pruebas

Las pruebas escritas son independientes, tanto las pruebas de competencias básicas y funcional como la prueba comportamental, se aplicarán el mismo día, pero cada una arrojará resultados susceptibles de ser ponderados y sumados individualmente para generar el resultado final del proceso de selección.

La validación y la estandarización de los resultados requerirán de tres pasos, a saber:

## 10.3 Puntuación directa del concursante

Una vez se realiza el proceso de depuración de las preguntas se hace la lectura óptica de cada una de las respuestas, contrastando la hoja de respuestas de cada concursante frente a la hoja de armada u hoja de respuestas claves. A cada una de las respuestas dada por los aspirantes se les asignará una calificación. En el caso de las pruebas básicas-funcionales una calificación de 1 a las respuestas correctas y 0 a las incorrectas. En las pruebas comportamentales se dará una calificación desde el mínimo de 1 hasta el máximo de 3 según el nivel de acuerdo con el comportamiento evaluado. La puntuación directa será entonces la sumatoria de la calificación de todas las preguntas para cada una de las pruebas. Este proceso se tendrá en cuenta las respuestas acertadas, las borradas, la multimarca y los posibles aciertos idénticos entre concursantes para poderlas excluir de la calificación total y así obtener el puntaje directo de cada aspirante.

## 10.4 Análisis psicométrico de las preguntas

Una vez aplicados los instrumentos de medida, es decir, los 36 tipos de pruebas de competencias básicas y funcionales, y las tres de competencias comportamentales y posterior a la lectura y transformación de las respuestas de los aspirantes, se analizarán cómo se comportaron las preguntas y si estas se ajustaron a la población objeto de dichos instrumentos de evaluación. Este análisis permitirá que se incluyan las preguntas que cumplen con adecuados indicadores psicométricos, generando un instrumento válido y confiable. En este sentido, no únicamente es importante el diseño de la pregunta sino cómo ésta se comportó frente a la población evaluada. Se deben tener en cuenta que los análisis deben interpretarse con cautela, conociendo el contexto y las limitaciones que lleva consigo un proceso de selección de éste tipo, por lo que los indicadores de calidad deberán leerse de la mano de los criterios de validez utilizados en el diseño, construcción y validación de las pruebas.

## 10.5 Ponderación

Dado que para las pruebas básicas-funcionales los ejes temáticos se componen de subtemas que tienen mayor o menor importancia dentro de las competencias evaluadas, es necesario que en el proceso de calificación se evidencien estas diferencias en la puntuación definitiva. Para ello se plantea la ponderación de cada uno de los subtemas según su nivel de importancia dentro del eje temático dando un porcentaje mayor o menor a cada subtema dentro del eje temático general. Se debe tener en cuenta que esta ponderación se realiza respecto a la proporción de preguntas acertadas en cada uno de los subtemas de los ejes temáticos esto, haciendo diferencia en los cuadernillos según, los niveles y grados, dándole deferentes pesos según este criterio.

En este sentido, teniendo los totales de los aciertos por cada uno de los subtemas de los ejes temáticos, se divide cada uno de ellos por el total de preguntas correspondiente de cada uno de los subtemas. El valor resultante es multiplicado por la proporción asignada según la importancia del subtema. Se debe aclarar que las proporciones dadas dentro de los ejes temáticos sumarán en todas las ocasiones un valor de 1, agrupando los subtemas únicamente con los correspondientes del eje temático que los identifica.

Dado que la prueba de conocimientos básicos- funcionales se enmarca en la evaluación de competencias, mediante un proceso de ponderación, se dará a la evaluación de conocimientos funcionales un peso total del 70% y a las preguntas de conocimientos básicos un peso total del 30%. Para ello, se sumarán los valores obtenidos de la ponderación de cada uno de los ejes temáticos según su identificación como funcionales o básicos y se dividirá por el total de ejes temáticos existentes.

Al igual que las pruebas básicas-funcionales, para las pruebas comportamentales se realizará una ponderación de las puntuaciones directas según la importancia de las competencias evaluadas (específicas y comunes). El valor de importancia asignada para cada competencia deberá sumar siempre un total de 100.

## 10.6 Estandarización de los puntajes

Elaboradas las anteriores operaciones, para las pruebas básicas-funcionales se establecen grupos normativos que permitirán estandarizar los resultados y realizar comparaciones intragrupos e intersujetos. El aspirante al final de todo el ejercicio podrá observar que su puntaje directo no es el resultado final de las pruebas escritas ya que depende de los resultados de su grupo normativo.

Finalmente la puntuación estandarizada será transformada en una nueva escala con referencia al punto de corte de 70, en donde los aspirantes que obtengan puntajes inferiores a setenta (70) puntos de cien (100) posibles, en la prueba de competencias básicas-funcionales, serán eliminados del proceso. En cambio, quienes superen este puntaje se considerarán aspirantes clasificados y se procederá a calificar su desempeño en la prueba de competencias comportamentales considerada en el Acuerdo 20161000001376 de 2016 como prueba clasificatoria.

Para la prueba comportamental se tendrán en cuenta los valores máximos posibles obtener en la puntuación directa para cada una de las competencias evaluadas, por lo que la puntuación obtenida representará el nivel de paridad existente entre la puntuación obtenida y el puntaje máximo posible a obtener, en 100 representa un nivel de ajuste máximo.



## 11. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

### 11.1 Instrucciones y sugerencias para la presentación de las pruebas

Según el artículo 25 del acuerdo 20161000001376 de 2016, la CNSC informarán a través de su página web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO o su equivalente, y/o la Universidad de Medellín [www.udem.edu.co](http://www.udem.edu.co); la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la Convocatoria No. 433 de 2016 - ICBF deberán ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalencia, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

De conformidad con el artículo 26, del acuerdo 20161000001376 de 2016, las pruebas escritas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, se aplicarán en las siguientes ciudades:

Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena; Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Mocoa, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San José del Guaviare, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio, Yopal, de acuerdo a la ciudad seleccionada por el aspirante en el momento de la inscripción.

Para la presentación de las pruebas escritas sobre competencias básicas-funcionales y comportamentales se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

### 11.2 Documentos de identidad válidos

Los únicos documentos que se admitirán para presentar las pruebas escritas de la Convocatoria No 433 de 2016 - ICBF son:

- Cédula de ciudadanía en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma).
- Contraseña de la cédula emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con foto y huella digital.

- Pasaporte.

**Nota:** Se considerará documento válido de identidad aquel que permite la plena identificación de la persona, como la cédula de ciudadanía (original, en formato vigente). Si se le ha extraviado, solo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual, en todo caso, deberá contener huella dactilar y fotografía (contraseña de documento en trámite con huella y foto).

En el caso de que usted no cuente con los documentos anteriormente mencionados, **BAJO NINGÚN MOTIVO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA ESCRITA**, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.

**OTRAS CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE IMPEDIR EL INGRESO:** se impedirá el ingreso a las instalaciones donde se aplicarán las pruebas a acompañantes (a no ser que usted se encuentre en situación de discapacidad y que lo haya registrado en la fase de inscripción), igualmente estará prohibida la entrada de personas bajo el efecto de alcohol o psicoactivos. Si se percibe durante la aplicación a un aspirante con efectos de alcohol o consumo de psicoactivos se retirará inmediatamente de la sala.

## 11.3 Elementos requeridos y prohibidos

- Los elementos necesarios para diligenciar las pruebas son lápiz de mina negra No. 2, sacapuntas y borrador.
- No está permitido llevar teléfono celular, Ipod, calculadora, tablet, lupas electrónicas o cualquier otro equipo de comunicación. El ingreso de libros y hojas también está prohibido.
- Si usted hace caso omiso a estas indicaciones y se presenta a la prueba portando teléfono celular, el jefe de salón le solicitará retirar la batería del mismo al ingresar al aula y dejarlo junto con cualquier otro objeto personal diferente de los requeridos, debajo del tablero. Ni la Universidad de Medellín ni la empresa de seguridad, responderá por estos elementos. Evítese molestias. De negarse a acatar las mencionadas indicaciones sobre la disposición de elementos prohibidos, NO le será entregado el material de prueba.

## 11.4 Horario

La jornada estará programada en una sola sesión de 8:00 a.m. a 12 m. Se abrirá la puerta principal del sitio de aplicación a las 7:00 a.m. y se dará inicio oficialmente a la prueba a las 8:00 a.m. Así mismo, se cerrarán las puertas a las 8:30 a.m. por lo cual en caso de que usted sufra un retraso, dispondrá de treinta (30) minutos para presentarse en el respectivo salón, pero no contará con tiempo adicional. Es decir, su prueba finalizará en el tiempo dispuesto para los demás aspirantes. En caso de presentarse después de las 8:30 a.m. **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA** le será permitido el ingreso al sitio de aplicación.

Tal como se muestra en la tabla a continuación, usted diligenciará la prueba de competencias básicas-funcionales y la de competencias comportamentales en un tiempo máximo de 4 horas contado a partir del momento en que el jefe de salón autoriza a abrir el cuadernillo de preguntas. Una vez agotado este tiempo, el jefe de salón recogerá los cuadernillos y la hoja de operaciones.

La finalización de la sesión está estipulada a las 12:00 m. sin embargo en algunos casos este horario podrá variar, ya que los jefes de salón disponen de un lapso de 10 minutos para dar inicio a la aplicación. Ambas pruebas estarán ensambladas en un solo cuadernillo, por lo que usted es libre de decidir, de las 4 horas de aplicación, cuánto tiempo dedicará a cada prueba. Sin embargo, se sugiere evitar tardarse más de 3 horas en la prueba básica-funcional, para que cuente con tiempo suficiente en el diligenciamiento de la prueba comportamental.

TIPO DE PRUEBA	NÚMERO DE ÍTEMS	TIEMPO
Competencias básicas-funcionales	100	4 horas
Competencias comportamentales	50	



## 11.5 Toma de huella

Mientras usted responde a la prueba, el personal dactiloscopista realizará una toma de huella que se colocará en el listado de asistencia e identificación. Si cuando usted haya terminado ambas pruebas ya ha sido realizado este proceso, debe entregar el material al jefe de salón y abandonar el sitio de aplicación. De lo contrario, si usted finaliza antes del tiempo estipulado y no se ha tomado su impresión dactilar, debe permanecer al interior del salón, hasta que esto ocurra. **ESTÁ PROHIBIDO SALIR DEL AULA SIN CONFRONTACIÓN DE HUELLA DACTILAR, DE NO ACATARSE ESTA INDICACIÓN, SE ENTENDERÁ QUE USTED ABANDONA LA SESIÓN Y RENUNCIA A LA APLICACIÓN.**

## 11.6 Salida al baño

Para garantizar la seguridad de la prueba, en caso de que se requiera acudir al servicio sanitario, estará permitida la salida de un (1) aspirante por salón. Los baños y los pasillos contarán con personal encargado de vigilar que no se produzcan actividades relacionadas con fraude de la prueba. Al retornar el aspirante al salón, se autorizará la salida de otra persona si lo requiere y así sucesivamente las veces que se presente este hecho.

## 11.7 Causales de anulación

Las pruebas escritas serán anuladas en los siguientes casos:

- Intento de fraude.
- Intento de copia.
- Sustracción del material de examen.
- Suplantación de personas.
- Desacato a normas vigentes como contestar el celular en el salón de aplicación o **EN CUALQUIER LUGAR DENTRO DEL SITIO DE APLICACIÓN, AÚN SI YA HA ENTREGADO LA PRUEBA, POR FAVOR EVÍTESE MOLESTIAS.**

En caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el responsable asignado, acompañado del aspirante y un testigo, diligenciará el formato establecido para tal fin (Acta de anulación), tomando también las huellas dactilares del concursante (Formato de Verificación Dactilar) y con la firma de todos los implicados.

## 11.8 Otras recomendaciones

- Imprima la citación donde se indica el lugar y el aula de aplicación.
- Al recibir el material de la prueba verifique que su número de documento se encuentre correctamente anotado tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuestas.
- Lea atentamente las instrucciones de los cuadernillos.
- En el momento de diligenciar la hoja de respuestas, tenga cuidado de que el número de la pregunta y la respuesta coincidan.
- Tenga precaución de no dañar, doblar o arrugar las hojas de respuesta.
- Una vez haya terminado la prueba, revise de nuevo las preguntas y asegúrese de que las respondió en su totalidad.

Tanto la prueba básica-funcional, como la comportamental, serán diligenciadas por el aspirante **EN UNA SOLA HOJA DE RESPUESTAS**. Al contestar tenga en cuenta la muestra de la hoja de respuesta, se dará a conocer más adelante.

- Señalar sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No. 2. Si usa un lapicero para responder **SU HOJA NO PODRÁ SER PROCESADA POR LA MÁQUINA DE LECTURA ÓPTICA**.
- Responder ÚNICAMENTE en la hoja de respuestas adjunta. No escriba nada en el cuadernillo de preguntas.
- Rellenar completamente el círculo de acuerdo con la opción que considere correcta.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble la hoja de respuestas.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque le será anulada.
- Verificar que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Borre total y limpiamente cuando desee cambiar una respuesta.
- Las respuestas mal diligenciadas pueden ser ignoradas por la máquina lectora.
- No firme la hoja de respuestas hasta que se lo indique el jefe de salón.

## 11.9 Si usted registró situación de discapacidad, tenga en cuenta

- Si se encuentra en situación de discapacidad motora la Universidad de Medellín garantizará su accesibilidad al sitio de aplicación, la cual estará a cargo de personal de logística que se encargará del traslado de la portería hasta el salón donde se desarrolla la prueba en las ciudades donde ésta se aplicará, durante y cuando finalice este proceso.
- Para su acceso a las sedes de aplicación de las pruebas, se facilitará la disminución de barreras arquitectónicas a través de sillas y mesas adaptadas al igual que la disposición de rampas, puertas y sanitarios adaptados para su movilidad. Se garantizará su ubicación en salones situados en los primeros pisos de cada una de las sedes de aplicación.
- Por ningún motivo el personal de apoyo que se pondrá a su disposición sugerirá, decidirá o le hará aportes o comentarios que puedan sesgar la respuesta a elegir en el diligenciamiento de las pruebas de competencias, su responsabilidad no irá más allá del apoyo con la movilidad.
- Si se encuentra en situación de discapacidad auditiva la Universidad de Medellín garantizará su accesibilidad superando las barreras comunicativas y asegurando la accesibilidad a través de la señalización en sus espacios.
- Para minimizar las barreras comunicativas se asignará a cada uno de los participantes en esta situación, un profesional en educación o áreas afines, intérprete de LSC certificado por ASANSU o el INSOR.
- El profesional se encargará de su traslado desde la portería hasta el salón donde se desarrolla la prueba, durante la misma prestará su apoyo como intérprete en las instrucciones iniciales, en la comprensión de algunos términos del examen que no son comunes a la LSC y cuando se den instrucciones relacionadas con el tiempo de la prueba.
- Es importante tener en cuenta que algunas personas sordas utilizan dispositivos electro-ópticos como timbres luminosos, señales de alarmas luminosas, sistemas de signos y señales para el manejo del tiempo el acceso a internet u otros medios de comunicación alternativa, sin embargo su uso al interior del aula **estará prohibido**, ya que estos medios son reemplazados por un intérprete profesional en educación o áreas afines que se convierte en el apoyo in situ.

- Por ningún motivo el personal de apoyo (intérprete LSC) sugerirá, decidirá o le hará aportes o comentarios que puedan sesgar sus respuestas a elegir, su responsabilidad no debe ir más allá del apoyo con su interpretación y comprensión de términos.
- Si se encuentra en situación de discapacidad visual se garantizará su accesibilidad minimizando las barreras de accesibilidad a través de rampas y ubicación en salones situados en los primeros pisos para presentar las pruebas, además se le asignará un profesional tiflólogo con experiencia en procesos educativos que se convierte en el apoyo desde la portería hasta el salón y estará acompañándole y explicándole los lugares, espacios, objetos y muebles existentes, indicando su ubicación espacial exacta y permitiéndole hacer comprobaciones.
- Es importante tener en cuenta que las personas con limitación visual usan el Braille como alternativa de comunicación, ya que sus características se ajustan a la captación táctil, adaptándose con facilidad a la estructura del lenguaje escrito. Sin embargo, para las pruebas de la presente convocatoria, el material no se presenta en Braille y por consiguiente se asignará un profesional de apoyo (tiflólogo) por cada aspirante con limitación visual usuaria de la prueba.
- Durante la prueba el profesional de apoyo intervendrá haciendo lectura del material escrito que compete a la prueba, al igual hará una ubicación topológica de la respuesta que la persona con limitación visual indique como correcta. Por ningún motivo el personal de apoyo (tiflólogo) sugerirá, decidirá o hará aportes o comentarios adicionales a los requeridos para el diligenciamiento operativo de las pruebas que puedan sesgar la respuesta a elegir. La responsabilidad del profesional no irá más allá del apoyo con la lectura o la ubicación espacio temporal.
- Las plantillas metálicas o de caucho son algunos de los medios que las personas con limitación visual utilizan para apoyar su escritura, de acuerdo al nivel de autonomía que el usuario de la prueba maneje, se puede permitir el uso de la plantilla guiado por el profesional de apoyo (tiflólogo) para que sea él quien haga la marcación de la respuesta correcta.
- Al finalizar la prueba el profesional de apoyo acompañará la salida de la persona con limitación visual hasta que aborde su transporte.



## 12. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

En la fecha en que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil, que será informada con una antelación a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o enlace SIMO o su equivalente, Convocatoria No. 433 de 2016 – ICBF, y en la página de la Universidad de Medellín [www.udem.edu.co](http://www.udem.edu.co), se publicaran por estos mismos medios y en un solo momento los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, aplicadas a los aspirantes en este concurso de méritos.

Para conocer el resultado definitivo por empleo, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña.



## 13. ATENCIÓN A RECLAMACIONES

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección SOLO serán recibidas a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, o su equivalente, y en la página web [www.udem.edu.co](http://www.udem.edu.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.

Para atender las reclamaciones, la Universidad de Medellín podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T 466 de 2004, proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.

Si dentro del término para presentar reclamaciones a través del SIMO se reciben derechos de petición, estos se resolverán en la calidad en que fueron presentados, advirtiendo que tales peticiones no adquieren la calidad de reclamaciones.

## 14. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A PRUEBAS

Cuando un aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos, así:

- **Designación de funcionario:** una vez se conozca el hecho, la CNSC enviará comunicación a la Universidad de Medellín, indicando que en cumplimiento de la Sentencia T 180 de 2015, se delega a un funcionario de una entidad pública competente para que haga presencia en el lugar de las pruebas.
- **Citación:** la Universidad citará al aspirante, a través del aplicativo, indicando el lugar, fecha y hora en la que podrá acceder a las pruebas por él presentadas.
- **Registro:** quince (15) minutos. El día y hora señalados, antes del ingreso del aspirante al sitio designado para el acceso a las pruebas, en presencia del funcionario delegado, la Universidad debe efectuar el registro del concursante, así:
  - Identificación del concursante: verificación del documento de identidad, cédula de ciudadanía o documento autorizado en la aplicación de la prueba.
  - Toma de huellas dactilares en los formatos diseñados para el acceso a las pruebas, que para el caso de las pruebas escritas son: revisión del cuadernillo, hoja de respuesta y claves de respuesta.
  - Diligenciamiento del acta de ingreso y firma de compromiso de confidencialidad por parte de concursante.
- **Ingreso al sitio designado:** una vez registrados los concursantes ingresarán al lugar designado para el efecto, teniendo en cuenta las siguientes reglas:
  - Solamente podrán ingresar los concursantes, el (la) funcionario(a) de la entidad pública delegado (a) y la (s) persona (s) designada (s) por la universidad o institución contratada.
  - No está permitido el ingreso de ningún tipo de alimento o bebida a la sala de consulta.
  - No está permitido ingresar ningún elemento y/o dispositivo móvil o electrónico, como celulares, iPod, iPad, agendas electrónicas, USB, cámaras fotográficas, ni ningún otro medio magnético.

· **Consulta de pruebas:** dos (2) horas. Una vez en el sitio de consulta, se cumplirán estrictamente las siguientes reglas:

- El (la) funcionario (a) designado (a) hará una breve explicación del proceso, informando que el término máximo para la consulta es de dos (2) horas.
- A cada aspirante se le entregará el modelo de cuadernillo de la prueba que se aplicó de acuerdo con el empleo para el que se esté concursando y el número de prueba, la hoja de respuestas del aspirante y las claves de respuestas correctas.
- El aspirante solo podrá acceder a la prueba por él presentada y en ningún momento le está permitido el acceso a las pruebas u hojas de respuesta de otros aspirantes.
- A cada aspirante se le entregará una hoja en blanco y un lápiz o esfero para que hagan las anotaciones que consideren pertinentes.
- No está permitido ningún tipo de conversación o comentario entre los concursantes, ni entre estos y los (as) funcionarios (as). La sala debe permanecer en completo silencio.
- Está prohibido maltratar, rayar, o doblar el material de la prueba que les sea suministrado.
- Ningún aspirante podrá reproducir ni física ni digitalmente (fotos, fotocopias, documento escaneado, etc.), ni retirar del sitio de acceso a pruebas, los formularios y/o documentos que le fueron facilitados para consulta.
- Finalizada la diligencia de verificación y acceso a los cuadernillos de preguntas, hoja de respuestas y claves de respuestas, el aspirante debe suscribir un acta junto con el delegado de la institución contratada, que dé cuenta de las actuaciones desplegadas en dicho trámite, advirtiendo al aspirante sobre las consecuencias de tipo penal que puede acarrear el uso para fines diferentes a la consulta y trámite de reclamaciones.

· **Complemento de la reclamación:** a partir de día siguiente al acceso de los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días hábiles para completar su reclamación, para lo cual se habilitará el aplicativo de reclamaciones, solo por este término.

**Nota 1:** a los aspirantes en situación de discapacidad, se les debe garantizar las condiciones que se tuvieron en cuenta al momento de aplicación de las pruebas (rampas, lectores de apoyo, etc.).

**Nota 2:** el procedimiento para el acceso a las pruebas escritas, se adelantará en un solo momento, para todas las pruebas escritas.

En la fecha dispuesta por la CNSC a través del Comisionado responsable de la Convocatoria, que será informada con una antelación no inferior a 5 días hábiles, en la página web de la CNSC y en la institución contratada para el efecto, el aspirante podrá ingresar al aplicativo de reclamaciones registrando la información de seguridad solicitada y consultar la respuesta.



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

Igualmente, el aspirante deberá consultar la información publicada en la página Web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace: SIMO o su equivalente y en la Universidad de Medellín [www.udem.edu.co](http://www.udem.edu.co), con el fin de informarse de los procedimientos que se adelantarán en la etapa de publicación de resultados parciales y definitivos de las pruebas escritas, así como del proceso de reclamación de las mismas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos, podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.



## 15. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Esta guía presenta la información básica necesaria para elaborar la prueba escrita de competencias básicas, funcionales y de competencias comportamentales.

En ningún momento esta guía busca reemplazar la consulta de la norma o documentos que no estén enlistados, puesto que solo se mencionan algunos ejemplos y casos más comunes. Para ampliación de los conocimientos sustantivos de las pruebas, se deberá consultar directamente las fuentes de información y la normativa general vigente que regula el objeto de la entidad estatal.

A continuación, se enumeran, a modo de recomendación, algunas de las fuentes de consulta que deberían ser revisadas por los aspirantes llamados a pruebas escritas, advirtiendo que su estudio debe ser integrado con las que cada persona, de modo individual, considere aplicables a su empleo y eje temático específico y no hayan sido descritas en este documento. El estudio y complementación de las fuentes de consulta, es responsabilidad exclusiva de los concursantes.

## 15.1 Bibliografía competencias - funcionales

A continuación se enumeran, a modo de recomendación, algunas de las fuentes de consulta que deberían ser revisadas por los aspirantes llamados a pruebas escritas, advirtiéndole que su estudio debe ser integrado con las que cada persona, de modo individual, considere aplicables a su empleo y eje temático específico y no hayan sido descritas en este documento. El estudio y complementación de las fuentes de consulta, es responsabilidad exclusiva de los concursantes.

### **E1 - ADMINISTRACION DE PERSONAL - AP**

- Ley 344 de 1996
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1042 de 1978
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017

### **E2 - NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL – NM**

- Ley 100 y reglamentarios

### **E3 - DESARROLLO DE PERSONAL – DP**

- Decreto - Ley 752 de 1984.
- Ley 443 de 1998

### **E4 - POLÍTICAS PÚBLICAS – PP**

- Convenio de cooperación 442 de 2012.
- Decreto 111 de 1996
- Decreto 4875 de 2011
- CONPES 109 de 2007
- CONPES 181 DE 2015
- CONPES 3861 DE 2016
- CONPES 3887 DE 2017
- Convenio de Cooperación 442 de 2012
- Constitución Política de Colombia 1991

#### **E5 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – IG**

- Ley 87 de 1993.
- Ley 489 de 1998
- Ley 872 de 2003
- Decreto 2482 DE 2012
- Decreto 943 de 2014.
- Guía de Auditoria para Entidades Públicas, NTC ISO 31000:2009

#### **E6 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO – RD**

- Ley 80 de 1993
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1474 de 2011

#### **E7 - LEGAL – LG**

- Sentencia C-054 de 2016
- Sentencia C-820 de 2006
- Decreto 2591 de 1991
- Ley 640 de 2001

#### **E8 - DERECHO ADMINISTRATIVO – DA**

- Ley 1437 de 2011
- Ley 1755 de 2015
- Ley 909 de 2004

#### **E9 - DERECHO DE FAMILIA – DF**

- Ley 721 de 2001
- Ley 1098 2006
- Ley 1060 de 2006
- Ley 1306 de 2009
- Ley 1361 de 2009
- C.G.P Ley 1564 de 2012
- Código Civil Colombiano

#### **E10 - CONTRATACIÓN PÚBLICA – CP**

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015

#### **E11 - FUNDAMENTOS DE PLANEACION – PL**

- Decreto 1082 de 2015

#### **E13 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – AB**

- Decreto 1082 de 2015
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, mediante Circular externa nro. 2 de agosto 16 de 2013.

#### **E14 - SERVICIOS GENERALES - SG**

- Decreto 348 DE 2015
- Plan nacional de seguridad vial 2011 – 2021

#### **E15-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN –CM**

- Kotler y Armstrong. Principios de Marketing. Madrid: Prentice Hall. 2007
- NIÑO ROJAS, Víctor (2000): Los procesos de la comunicación y el lenguaje. Bogotá, Ed. ECOE. SMITH, Ronald (2013).
- Preciado, Ángela, Guzmán, Haydeé y Lozada, José Carlos (2013). “Usos y prácticas de comunicación estratégica en las organizaciones”. ECOE Ediciones, Universidad de la Sabana, Bogotá, Colombia.

#### **E16 - GESTIÓN DOCUMENTAL – GD**

- Ley 527 de 1999 "Comercio electrónico"
- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 027 de 2006
- Acuerdo 004 de 2013
- Acuerdo 005 de 2013
- Cartilla de Ordenación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá 2003

#### **E17 - CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE FINANCIERO – SF**

- Resolución 356 de 2007 Manual de Procedimientos Contables
- Resolución 357 de 2008

#### **E18 - PRESUPUESTO PUBLICO – PF**

- Decreto 111 de 1996
- Decreto 4836 de 2011
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

#### **E19 - TESORERIA – GT**

- Ley 358 de 1997
- Ley 819 de 2003

- Decreto 696 de 1998
- Decreto 2768 de 2012

#### **E20 - CONTABILIDAD PÚBLICA – GC**

- Régimen de Contabilidad Pública.
- Decreto 2768 de 2012
- Resolución 354 de 2007
- Resolución 357 de 2008

#### **E21 - RECAUDO – GR**

- Ley 1066 de 2006
- Ley 1111 de 2006

#### **E22 - NORMATIVIDAD DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA – IA**

- Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia
- Decreto 936 de 2013.

#### **E23 - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL – AN**

- Conpes 113 de 2008

#### **E24 - SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – BF**

- Ley 7 de 1979
- Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia
- Decreto 2388 de 1979
- Decreto 1137 de 1999
- Decreto 936 de 2013.

#### **E25 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR – PS**

- Ley 1804 de 2016
- Decreto 936 de 2013.
- Decreto 936 de 2013.

#### **E26 - RESTABLECIMIENTO DE DERECHO – RDD**

- Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia
- Resolución 652 de 2011
- Decreto 936 de 2013.

#### **E27 - RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES – RP**

- Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia
- Decreto 936 de 2013.

#### **E28 - ADOPCIONES – AD**

- Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia
- Decreto 936 de 2013.

#### **E29 - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION – TI**

- Ley 603 de 2000
- Ley 1341 de 2009

#### **E30 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – SA**

- Ley 1755 de 2015
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014

## **15.2 Bibliografía competencias – básicas**

#### **BÁSICA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 004 de 2013 del AGN
- Acuerdo 049 de 2000 del AGN

#### **BÁSICA - OFIMÁTICA – BÁSICA**

- <https://support.office.com>
- <https://support.microsoft.com>

#### **BÁSICA - SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- Ley 1755 de 2015
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014

#### **BÁSICA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

- ISO 9001 de 2015
- OHSAS 18001

#### **BÁSICA - ESTRUCTURA DEL ICBF**

- Ley 7 de 1979
- Decreto Reglamentario 2388 de 1979

- Decreto 4156 de 2011
- Decreto 0987 de 2012
- Decreto 0988 de 2012

## BÁSICA - CONOCIMIENTO BÁSICO DEL ESTADO COLOMBIANO

- Constitución Política Colombiana



Cualquier duda o inquietud frente a la  
**CONVOCATORIA 433 - ICBF**  
con gusto será atendida comunicándose  
a la línea (0574) 340 5166 de la  
Universidad de Medellín