



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



Convocatoria
Territorial
Boyacá Cesar Magdalena

Convocatoria
No. 1137 a 1298 y
1300 a 1304



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Guía de
orientación al
aspirante

pruebas escritas
sobre competencias
básicas, funcionales y
comportamentales

Bogotá, mayo de 2021



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Dr. FRIDOLE BALLEEN DUQUE
Comisionado

Dra. MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
Comisionado

JORGE ALIRIO ORTEGA CERON
Comisionado – Presidente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora

Jorge Armando Rodríguez Alarcón
Decano Facultad de Ciencias Económicas

Francesco Bogliacino
Director Centro de Investigación y Desarrollo CID

TABLA de CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
I. MARCO NORMATIVO	5
II. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS	6
III. POBLACIÓN OBJETIVO	7
IV. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR	8
V. FORMATO DE LAS PREGUNTAS	10
VI. TIPO DE PREGUNTAS	11
VII. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJE MÍNIMO	12
VIII. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS	13
IX. DURACIÓN DE LAS PRUEBAS Y SESIONES	14
X. EJES TEMÁTICOS	15
XI. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE COMPETENCIAS BÁSICAS y FUNCIONALES	16
XII. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	22
XIII. FORMA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS	25
XIV. EJEMPLO DE HOJA DE RESPUESTAS	26
XV. INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	27
1. Citación para la presentación de las pruebas	27
2. Ciudades de aplicación	27
3. Documentos de identificación para la presentación de las pruebas	27
4. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas	28
5. Instrucciones para el día de la aplicación de la prueba	29
6. Protocolo de Bioseguridad	34
7. Causales de anulación	34
8. Tiempo mínimo de permanencia en el salón de aplicación	35
9. Aspirantes en situación de discapacidad	35
10. Otras recomendaciones importantes	36
XVI. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS	37
Resultados	37
Reclamaciones	37
Acceso a pruebas	37
Respuesta a reclamaciones	38
Consulta de la respuesta a reclamaciones	38
Resultados definitivos de las pruebas escritas	38

INTRODUCCIÓN

Respetado Aspirante:

Con el propósito de proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado los Departamentos de Boyacá, Cesar y Magdalena, la Convocatoria N° 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 agrupadas en el Proceso de Selección N° 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, suscribió con la Universidad Nacional de Colombia el Contrato de prestación de servicios 681 de 2020;

Cerca de 80.205 personas se inscribieron como aspirantes a los cerca de 2.534 empleos vacantes distribuidos en las 167 entidades territoriales de los departamentos de Boyacá, Cesar y Magdalena participantes.

Una vez agotada la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y determinado el listado de aspirantes admitidos al concurso se convoca a la siguiente fase del proceso de selección, la aplicación de pruebas de Competencias Básicas Funcionales y de Competencias Comportamentales, que tiene como finalidad aportar información para identificar aquellos candidatos cuyas aptitudes y competencias se aproximan al perfil esperado.

La presente Guía tiene como propósito orientar a los aspirantes sobre diversos aspectos de las Pruebas antes señaladas. Contiene aspectos importantes como los propósitos y la estructura general de la Prueba, sus principales características, y el tipo de preguntas. En la primera parte de la guía se presenta de manera general la Prueba, sus propósitos y estructura y aspectos como qué es el examen y cuáles son las partes que lo conforman. En la segunda parte se ofrecen recomendaciones a tener en cuenta al momento de la presentación de las pruebas.

I. MARCO NORMATIVO

La Universidad Nacional de Colombia desarrollará las pruebas de Competencias Básicas – Funcionales y Comportamentales, fundamentada en las normas que le son aplicables a las entidades del Proceso de Selección N° 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019:

1. Constitución Política.
2. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Decreto - Ley 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.
5. Decreto – Ley 785 de 2005. “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”
6. Decreto 1083 de 2015: “por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”
7. Decreto 4500 de 2005 “Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
8. Los acuerdos de Convocatoria de las entidades participantes, disponibles en <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-convocatoria-boyaca-cesar-y-magdalena>
9. El [Anexo Etapas Concurso Boyacá Cesar y Magdalena.pdf](#)
10. Los estándares desarrollados por la comunidad científica para este tipo de pruebas y que promueven el uso racional y ético de las mismas.
11. Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.

II. **OBJETIVO** de las **PRUEBAS**

De manera general, “las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.”¹

¹ Artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

III. POBLACIÓN OBJETIVO

Las pruebas de Competencias Básicas Funcionales y de Competencias Comportamentales del proceso de selección N° 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena están dirigidas a los aspirantes inscritos para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial que de conformidad con el artículo 4 del Decreto 785 de 2005 los niveles jerárquicos son:

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Para efectos de la presentación de las pruebas escritas, los empleos convocados a concurso serán agrupados en sus respectivos niveles jerárquicos y dentro de éstos por afinidad de funciones y requisitos.

La siguiente tabla resume los empleos y vacantes ofertadas por nivel jerárquico.

Tabla 1. Empleos y Vacantes Ofertadas

NIVEL	EMPLEOS	VACANTES	INSCRITOS*
Profesional	716	789	46260
Técnico	466	593	11535
Asistencial	594	1153	22410
TOTAL	1776	2535	80205

*Inscripciones con corte a 20 de abril 2021

IV. GENERALIDADES de las PRUEBAS ESCRITAS a APLICAR

De conformidad con el Anexo de los Acuerdos de la Convocatoria, las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

1. **La prueba sobre Competencias Básicas** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.
2. **La prueba sobre Competencias Funcionales** está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante; es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.
3. **La prueba sobre Competencias Comportamentales** está dirigida a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por las entidades pertenecientes a la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018.

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

- **Competencia laboral:** Se define como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.”

- **Aplicación de conocimientos:** Conjuntos organizados de saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que puede presentarse en la administración pública, en general, y/o en un determinado empleo público. Por ejemplo: Principios y derechos constitucionales, Ordenamiento territorial, Función administrativa, etc.
- **Capacidades:** Características cognitivas de una persona que le permiten desarrollar una determinada labor independientemente del contexto laboral en el que se encuentra. Por ejemplo: Atención selectiva, Razonamiento, Atención al detalle, etc.
- **Habilidades:** Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de nuevos conocimientos. Por ejemplo: Comprensión de lectura, Relaciones interpersonales, etc.
- **Ejes temáticos:** Componentes de las competencias laborales (aplicación de conocimientos, capacidades, habilidades, rasgos y actitudes que se requieren para desempeñar idóneamente un empleo público determinado), con base en los cuales se construyen las pruebas escritas a aplicar en este proceso de selección.
- **Caso:** Es una situación hipotética que se presenta en un contexto laboral específico, de la cual se van a derivar las preguntas de las pruebas escritas a aplicar. Por regla general, de cada Caso se pueden realizar de 3 a 5 preguntas.
- **Pregunta:** Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el caso y tiene como objetivo medir uno (1) de los Ejes temáticos.
- **Enunciado:** Planteamiento que se deriva del caso, frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar.
- **Opciones de respuesta:** Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.
- **Clave:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado.

V. FORMATO de las PREGUNTAS

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha solicitado a la Universidad Nacional² la construcción de Pruebas escritas con formato de Juicio Situacional, entendidas estas como una medida psicológica en la que se presenta al aspirante que toma la prueba, unas situaciones hipotéticas que reflejan constructos que pueden ser de tipo interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2013)³.

En este orden de ideas, las competencias básicas - funcionales serán evaluadas mediante situaciones hipotéticas que se les presentará a los concursantes, diseñadas para simular condiciones fundamentalmente de contexto laboral en las cuales debe poner en evidencia el repertorio de conocimientos, capacidades, habilidades y rasgos mediante la elección de la respuesta clave indicadora del desempeño.

Los ítems (reactivos) que se construirán para el proceso de selección partirán de casuística, es decir, mediante problemas que reflejen situaciones cercanas a los retos a los que el aspirante se enfrentará en el empleo al que se presenta.

Este formato de ítem (reactivos) se denomina Pruebas de Juicio Situacional (PJS), el cual se puede definir como una medida psicológica en la que se presenta al aspirante que toma la prueba, unas situaciones hipotéticas que reflejan constructos que pueden ser de tipo interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2013).

² Anexo N° 1. Especificaciones y Requerimientos Técnicos.
Licitación Pública CNSC - 0010 de 2019

³ Weekley & Ployhart, 2013, citados por la CNSC en Aspectos Metodológicos para la construcción de Pruebas de Juicio Situacional. (2019)

VI. TIPO de PREGUNTAS

Las preguntas o ítems por emplear en las pruebas de Competencias Básicas Funcionales serán de Tipo I, es decir, Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta, las cuales constan de: una situación o caso, un enunciado y tres opciones de respuesta, donde una sola de las opciones completa o responde correctamente el enunciado. De cada situación o caso se derivan entre 3 (tres) y 5 (cinco) preguntas para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias.

VII. CARÁCTER, PONDERACIÓN y PUNTAJE MÍNIMO de las PRUEBAS

La Prueba de Competencias Básicas – Funcionales tiene carácter eliminatorio; para continuar en el proceso, el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de sesenta y cinco (65) puntos sobre cien (100) posibles. El aspirante que NO obtenga el mínimo establecido quedará por fuera del proceso de selección y por ende NO se le evaluarán las siguientes etapas del proceso; de otra parte, la Prueba de Competencias Comportamentales tiene un carácter Clasificadorio, se aplicará el mismo día y en la misma sesión con la prueba de Competencias Básicas Funcionales y solo será calificada a los aspirantes que hayan logrado el mínimo aprobatorio de la prueba precedente⁴.

Tabla 2. Carácter y Peso de las Pruebas

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
De Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	65%	65.00
De Competencias Comportamentales	Clasificadorio	20%	N.A.

⁴ Artículo 16 de los Acuerdos de Convocatoria.

VIII. ESTRUCTURA de las PRUEBAS

Las pruebas de Competencias Básicas – Funcionales y de Competencias Comportamentales tendrán una conformación diferente para cada nivel jerárquico, como se ilustra a continuación:

Tabla 3. Cantidad de ítems prueba de Competencias Básicas*

NIVEL JERÁRQUICO	ITEMS COMPETENCIAS BÁSICAS
Profesional	33
Técnico	31
Asistencial	34

Para las pruebas sobre competencias funcionales estas tendrán la siguiente distribución:

Tabla 4. Cantidad de ítems prueba de Competencias Funcionales*

NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
Profesional	Máximo 40
Técnico	Máximo 36
Asistencial	Máximo 28

Por su parte, la prueba de Competencias Comportamentales tendrá una conformación diferente para cada nivel jerárquico, como se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla 5. Estructura de las Pruebas de Competencias Comportamentales*

	Comunes	Específicas	Conducta Ética y Moral	Total
Nivel Profesional	20	36	10	66
Nivel Técnico	20	36	10	66
Nivel Asistencial	20	36	10	66

IX. DURACIÓN de las PRUEBAS y SESIONES

En virtud de los principios de economía y celeridad, las pruebas escritas de Competencias Básicas, Funcionales y Competencias Comportamentales, *se aplicarán el mismo día, en una única sesión para los niveles profesional, técnico y asistencial. La jornada de aplicación de pruebas escritas tendrá una duración total de **4 horas y 45 minutos**, de acuerdo con los siguientes tiempos de ejecución:

Tabla 6. Duración de las Pruebas de Competencias Básicas

NIVEL JERÁRQUICO	TIEMPO DE EJECUCIÓN PRUEBAS BÁSICAS
Profesional, Técnico y Asistencial	1 hora + 10 minutos

Tabla 7. Duración de las Pruebas de Competencias Funcionales

NIVEL JERÁRQUICO	TIEMPO DE EJECUCIÓN PRUEBAS FUNCIONALES
Profesional, Técnico y Asistencial	1 hora + 20 Minutos

Tabla 7. Duración de las Pruebas de Competencias Comportamentales

NIVEL JERÁRQUICO	TIEMPO DE EJECUCIÓN PRUEBAS COMPORTAMENTALES
Profesional, Técnico y Asistencial	2 horas + 15 minutos

X. EJES TEMÁTICOS

A partir del análisis de cada empleo, de sus funciones, su entorno y de las competencias que la ley señala, la Comisión Nacional del Servicio Civil, junto con cada una de las entidades participantes identificaron los “ejes temáticos”, los cuales fueron revisados y validados por la Universidad Nacional de Colombia.

Por su extensión, los ejes temáticos identificados para las Pruebas de Competencias Básicas Generales y para las Pruebas de Competencias Funcionales se publican en el siguiente enlace:

https://www.foxisco.com/consulta_ejes_tematicos/

XI. EJEMPLOS de PREGUNTAS de COMPETENCIAS BÁSICAS y FUNCIONALES

NIVEL	Profesional
EMPLEO	Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación
EJE TEMÁTICO	Administración y Gestión (nivel medio)
SUBEJE	Sistemas de planeación y gestión estratégica
COMPETENCIA	Funcional

CASO 1.

Responda las preguntas 1, 2 y 3 con base en la siguiente situación

En una entidad pública del orden territorial se iniciará la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión definido en el marco del Decreto 1499 de 2017, para lo cual se creó el Comité de Gestión y Desempeño Institucional mediante acto administrativo, y se busca desarrollar una estrategia en la que participen las diferentes dependencias encargadas de la implementación de políticas de gestión y desempeño.

La entidad ha desarrollado en los últimos años, algunas acciones orientadas a modernizar sus procesos para prestar un mejor servicio a los grupos de interés, sin embargo, las encuestas de satisfacción indican que existe falta de oportunidad en la atención y poca claridad en los requisitos de los servicios que se prestan.

Igualmente, en las mediciones del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG-, la entidad muestra un bajo nivel de desempeño en 10 de las 18 de políticas de gestión y desempeño, situación que preocupa a la alta dirección.

Pregunta 1

Una vez identificada la situación, el Comité Directivo le solicita presentar un plan de trabajo que permita movilizar la implementación del modelo, con el fin de cumplir con los productos y requisitos asociados a cada una de las políticas. En este caso usted

- A. propone realizar los autodiagnósticos para contar con la línea de base y formular los planes de cierre de brechas.
- B. realiza grupos focales con las partes interesadas para identificar necesidades y expectativas de estos.
- C. define una estrategia de comunicación para informar a los servidores de la entidad sobre la obligatoriedad de la implementación de la norma.

Respuesta Pregunta 1.

Pregunta	Clave	Justificación	Fuente
1	A	Las fases de implementación del modelo, una vez surtida la institucionalidad, es decir la creación del Comité de Gestión y desempeño propone realizar los autodiagnósticos para contar con la línea de base.	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3. diciembre de 2019.

Las opciones B y C no se consideran correctas, porque las actividades allí señaladas no están contempladas en las fases de implementación del modelo.

Pregunta 2

Los procesos en los que se presenta mayor insatisfacción y falta de oportunidad son los relacionados con los trámites de la entidad, dado que no cuentan con requisitos claros y constantemente presentan devoluciones a los usuarios, lo que usted considera se debe hacer es

- A. tercerizar la prestación de estos servicios dado que no se cuenta con el personal competente para desarrollarlos.
- B. formular e implementar un plan de racionalización de trámites que permita superar las brechas identificadas.
- C. generar investigaciones disciplinarias a los servidores que promueven las demoras.

Respuesta Pregunta 2.

Pregunta	Clave	Justificación	Fuente
2	B	La política de gestión y desempeño de racionalización de trámites propone esta estrategia para optimizar los servicios que se prestan a los ciudadanos.	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3. diciembre de 2019.

La opción A no se considera correcta porque los servicios misionales de una entidad no pueden ser tercerizados y esta acción no ataca la causa raíz del problema.

La opción C no se considera correcta porque es una acción punitiva que no soluciona la causa raíz, ni ataca de manera directa la solución al problema.

Pregunta 3

La entidad se pone como reto subir la medición del desempeño institucional para lo cual requiere promover la implementación de un plan que permita cerrar las brechas identificadas, la acción que se debe desarrollar es

- A. convencer a la alta dirección de contratar una consultoría que ponga al día la entidad en los aspectos más débiles.
- B. mantener el cumplimiento en las políticas con mediano desempeño y entender que las rezagadas difícilmente mejorarán sus resultados.
- C. realizar procesos de capacitación a los líderes de política en la entidad sobre los requisitos y productos esperados con el fin de priorizar las acciones a desarrollar.

Respuesta Pregunta 3.

Pregunta	Clave	Justificación	Fuente
3	C	Las fases de implementación de MIPG plantea la capacitación de los servidores como una etapa fundamental para garantizar el logro de los resultados.	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3. diciembre de 2019.

La opción A no se considera correcta porque la cantidad de políticas con bajo nivel de desempeño es representativa y esta opción no genera capacidad instalada en la entidad.

La opción B no se considera correcta porque las políticas tienen distintos líderes al interior de cada entidad y todos deben hacer esfuerzos sostenidos que contribuyan al mejoramiento institucional.

NIVEL	Técnico
EMPLEO	Técnico Administrativo – Área Servicio al Ciudadano
EJE TEMÁTICO	Operación Administrativa
SUBEJE	Organización y manejo de archivos
COMPETENCIA	Funcional

CASO 2.

Responda las preguntas 1, 2 y 3 con base en la siguiente situación:

En un municipio de nuestro país existe interés por parte del alcalde de implementar la política de gestión documental con el fin de lograr una mayor organización y prestar un mejor servicio al ciudadano.

En este sentido, el alcalde define la política de preservar y comunicar toda la información pública que se produzca o reciba en cualquier soporte (convencional, electrónica, audiovisual, entre otros) para fortalecer la función archivística, la defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y de la entidad en general.

El alcalde convoca a una reunión con participación de la ciudadanía para escuchar iniciativas y lo invita como experto en Gestión Documental y Archivística.

Pregunta 1.

Si le delegan la responsabilidad de contribuir con la promoción de la transparencia y acceso a la información pública en el municipio, siguiendo la política de la Alcaldía, la acción a implementar es

- A. promover y divulgar en los canales institucionales información de interés de forma rutinaria, actualizada, accesible y comprensible.
- B. implementar parcialmente instrumentos archivísticos que garanticen la disponibilidad de los documentos.
- C. publicar de forma incompleta, motivada y actualizada las solicitudes de los ciudadanos para agilizar el tiempo de respuesta.

Respuesta Pregunta 1.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Correcta: La información pública debe actualizarse de manera permanente para facilitar el acceso por parte del ciudadano.	Ley 594 del 2000. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html
B	Incorrecta: Los instrumentos archivísticos no se deben desarrollar parcialmente.	
C	Incorrecta: La información debe publicarse completa para satisfacer las necesidades de los usuarios	

Pregunta 2.

Si usted fuera responsable de la administración de los archivos sobre expedientes de quejas y reclamos realizados por los usuarios frente a servicios públicos y radicados en la Alcaldía, podría

- A. proponer un sistema de información para el manejo de esta información con base en un estudio técnico.
- B. transferir a las empresas de servicios públicos la propiedad, manejo y aprovechamiento de estos archivos.
- C. recomendar que no es necesario realizar inversiones en materia de archivística, ya que son actividades complementarias y de apoyo a la gestión.

Respuesta Pregunta 2.

Opciones	Justificación	Fuente
A	<p>Correcta:</p> <p>ARTÍCULO 19. SOPORTE DOCUMENTAL. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema</p>	Ley 594 del 2000
B	<p>Incorrecta:</p> <p>Esta función no se puede delegar en otra entidad, ya que las peticiones fueron radicadas en la Alcaldía.</p>	
C	<p>Incorrecta:</p> <p>La función archivística es fundamental para la gestión de la Alcaldía y se pueden generar inversiones para el cumplimiento de la normatividad, sin importar que sea un proceso de apoyo o complementario.</p>	

Pregunta 3.

A usted como responsable de la administración de archivos de la Alcaldía le hacen entrega el protocolo de atención al usuario o al público en general; usted decide archivarlo en el Archivo de Gestión porque allí se conserva

- A. la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- B. documentos cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- C. los documentos de archivo de conservación permanente que se transfieren desde el archivo central.

Respuesta Pregunta 3.

Pregunta	Opciones	Justificación	Fuente
3	A	ARTÍCULO 23. FORMACIÓN DE ARCHIVOS. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.	Ley 594 del 2000
	B	Incorrecta: En el Archivo Central. se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.	
	C	Incorrecta: Archivo histórico es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.	

XII.

EJEMPLOS de PREGUNTAS

de COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL: Profesional.
COMPETENCIA: Orientación al usuario y ciudadano

CASO 1.

En un municipio de nuestro país se realiza una consulta con los ciudadanos para evaluar el impacto en la implementación de una política pública. Frente a esta situación realiza una serie de talleres con la participación de los servidores públicos de la Alcaldía, Gobernación y Entidades de Control. La política pública implementada genera controversia ya que, aunque soluciona problemas en un sector de la población afecta considerablemente a otros grupos de interés. Por esta razón, le solicitan participación en la realización de dichos talleres, para escuchar las partes interesadas y continuar con la ejecución del plan de gobierno.

Pregunta 1.

1. El sector de la población que manifiesta daño irreparable y afectación por la implementación de la política pública le reclama. ¡Por favor expliquen las razones del terrible daño que se está generando en nuestro municipio para satisfacer los intereses de particulares! La mejor respuesta que podría dar usted a este reclamo es:
 - A. Escuchar activamente e informar con información válida y confiable la justificación o beneficios de la política.
 - B. Escuchar activamente y evadir la respuesta pues no tiene información confiable y podría confundir más al ciudadano.
 - C. Escuchar activamente y contestar parcialmente el reclamo, ya que considera que no tiene competencia en el asunto y podría confundir más al ciudadano.

Justificaciones:

- A. **Correcta:** Es una conducta asociada con las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos. La competencia es Orientación al usuario y ciudadano. Por lo tanto, es adecuado dicho comportamiento.
- B. **Incorrecta:** No es compatible con la Orientación al Usuario y al Ciudadano evadir preguntas o reclamaciones. Si no cuenta con la información podría solicitarla a un compañero de trabajo o informar al ciudadano que su respuesta es parcial y que necesita complementarse.
- C. **Incorrecta:** No es compatible con la Orientación al Usuario y al Ciudadano no responder preguntas o reclamaciones de forma suficiente y completa. Si la respuesta no se encuentra dentro de sus competencias, lo correcto sería informar al reclamante y solucionar su pregunta comunicando a la persona responsable.

Referencia: Decreto 815 del 2018

NIVEL: TÉCNICO
COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO

CASO 2.

En un municipio de nuestro país se realiza una consulta con los ciudadanos para evaluar el impacto en la implementación de una política pública. Frente a esta situación realiza una serie de talleres con la participación de los servidores públicos de la Alcaldía, Gobernación y Entidades de Control. La política pública implementada genera controversia ya que, aunque soluciona problemas en un sector de la población afecta considerablemente a otros grupos de interés. Por esta razón, le solicitan participación activa en la realización de dichos talleres, para escuchar las partes interesadas y continuar con la ejecución del plan de gobierno.

Pregunta 1.

1. Durante la realización de los talleres, un miembro de su equipo de trabajo manifiesta que está de acuerdo con los reclamos de los ciudadanos. A usted le parece extraño ya que su compañero fue quien ayudó a elaborar la política que está generando las discusiones. Terminado el taller, usted se acerca a su compañero y le manifiesta que
 - A. Respeta la diversidad de criterios y opiniones del equipo, aunque sean inoportunos.
 - B. Fue irrespetuoso, grosero y altanero contradecir en público lo que habían acordado.
 - C. Le sugiere respetuosamente no volver a opinar si piensa contradecir a la administración.

Justificaciones:

- A. **Correcta:** Es una conducta asociada con las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos. La competencia es Trabajo en Equipo. Por lo tanto, es adecuado dicho comportamiento. Para generar trabajo en equipo es indispensable respetar y aceptar los criterios u opiniones del equipo de trabajo. Generar un ambiente de sana comunicación facilita alcanzar las metas trazadas.
- B. **Incorrecta:** No es compatible con la competencia de Trabajo en Equipo. Esta conducta solo generará más conflicto y problemas de relaciones interpersonales. Esto no facilitaría próximos trabajos en equipo. Para generar trabajo en equipo es indispensable respetar y aceptar los criterios u opiniones del equipo de trabajo. Generar un ambiente de sana comunicación facilita alcanzar las metas trazadas.
- C. **Incorrecta:** No es compatible con la competencia de Trabajo en Equipo. Esta conducta sólo generará conflicto y problemas de relaciones interpersonales. La libertad de opinar y el respeto por las expresiones de los miembros del equipo son fundamentales para alcanzar las metas acordadas. Para generar trabajo en equipo es indispensable respetar y aceptar los criterios u opiniones del equipo de trabajo.

Referencia: Decreto 815 del 2018.

NIVEL: Asistencial
COMPETENCIA: Colaboración.

CASO 3.

En un municipio de nuestro país se están realizando reuniones con los ciudadanos para evaluar las ventajas de una política pública propuesta por la Alcaldía Municipal. Estas reuniones cuentan con la presencia de varias Entidades Estatales, Universidades y población en general. La política pública genera fuertes discusiones, ya que beneficia a algunos pobladores del municipio y castiga a otros. Por esta razón, le solicitan participación en la realización de dichos talleres, para escuchar las partes interesadas y continuar con la ejecución del plan de gobierno.

Pregunta 1.

1. Después de horas de discusiones, peleas y reclamos entre beneficiados y afectados por la propuesta, su jefe inmediato le pide que elabore el acta y recolecte las firmas de asistencia y participación. Ante esta solicitud, usted
 - B. le informa a su jefe inmediato que esa responsabilidad no se encuentra en sus funciones.
 - C. previendo la cantidad de personas que asistieron al taller solicita colaboración a otros compañeros de trabajo.
 - D. inicia la actividad de recolección de firmas y entrega solo la mitad de la asistencia ya que no le alcanzó el tiempo y no fue su culpa.

Justificaciones:

- A. **Incorrecta:** No es compatible con las conductas asociadas a la competencia de Colaboración, propia del nivel asistencial. Esta competencia se define como “cooperar con los demás para alcanzar los objetivos institucionales” Por esta razón, esta opción es incorrecta, ya que va en contra del comportamiento de colaborar o ayudar.
- B. **Correcta:** Es compatible con la conducta asociada a la competencia de Colaboración: Articula sus actuaciones con las de los demás. Esta descrita en el decreto 815 del 2018 como una competencia comportamental del nivel asistencial.
- C. **Incorrecta:** No es compatible con las conductas asociadas a la competencia de Colaboración, propia del nivel asistencial. Esta competencia se define como “cooperar con los demás para alcanzar los objetivos institucionales” Por esta razón, esta opción es incorrecta, ya que va en contra del comportamiento de colaborar o ayudar. De igual manera, este comportamiento contradice las conductas asociadas con la competencia de orientación a resultados: Asume la responsabilidad por sus resultados, común para todos los niveles jerárquicos.

Referencia: Decreto 815 del 2018.

XIII.

FORMA de CALIFICACIÓN

de las PRUEBAS

Las pruebas escritas a aplicar se van a calificar en una escala de uno (1) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Las Competencias Básicas y Funcionales se evalúan en una sola prueba y los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido para la misma, se les calificará la Prueba de Competencias Comportamentales.

Los resultados obtenidos por los concursantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la tabla 1 de acuerdo con el artículo 16 de los Acuerdos de la Convocatoria.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, lo que significa que NO se van a calificar las pruebas por grupos de empleos o niveles jerárquicos. En este sentido, el grupo de referencia para la calificación será el número de aspirantes por cada OPEC que presenten la prueba, de tal modo que la calificación se realiza por OPEC o grupos de vacantes.

El puntaje final no es el resultado del conteo de respuestas correctas (puntuación directa), sino la transformación a una escala que ubica el desempeño de cada aspirante con relación a la población que se presentó a la misma OPEC o grupo de vacantes y se evaluarán escenarios de calificación que incluyan la transformación de puntajes, escalas percentiles o puntajes directos para la presentación de resultados, según el desempeño de los aspirantes.

Es importante mencionar que previo a la calificación, se realiza un análisis estadístico para verificar la calidad de las preguntas que componen la prueba. Así mismo, la puntuación final sólo incluirá los ítems que cumplan con los criterios psicométricos definidos para la convocatoria.

XIV. EJEMPLO de HOJA de RESPUESTAS

A continuación, se presenta un modelo de hoja de respuestas similar al que se utilizará para contestar su prueba, para su conocimiento y familiarización

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL

H01

CONVOCATORIA No. 1137 A 1298 Y 1300 A 1304

Territorial

BOYACÁ CESAR MAGDALENA

PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

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




Apellidos y Nombres	No. Registro	No. Identificación
---------------------	--------------	--------------------

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

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

Espacio para la huella del aspirante

H01

ANTES DE INICIAR, TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES

TIPO DE MARCACIONES

<p>INCORRECTAS</p> <p>☒ ☓ ☑ ☐</p>	<p>CORRECTA</p> <p>Ⓐ ● Ⓒ</p>
-----------------------------------	------------------------------

RESPONDA LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO EN LOS SIGUIENTES CUADROS

PRUEBA BÁSICA

1	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	18	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
2	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	19	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
3	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	20	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
4	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	21	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
5	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	22	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
6	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	23	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
7	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	24	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
8	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	25	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
9	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	26	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
10	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	27	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
11	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	28	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
12	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	29	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
13	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	30	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
14	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	31	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
15	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	32	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
16	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	33	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
17	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ				

PRUEBA FUNCIONAL

1	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	21	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
2	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	22	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
3	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	23	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
4	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	24	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
5	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	25	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
6	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	26	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
7	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	27	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
8	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	28	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
9	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	29	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
10	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	30	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
11	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	31	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
12	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	32	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
13	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	33	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
14	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	34	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
15	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	35	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
16	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	36	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
17	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	37	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
18	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	38	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
19	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	39	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
20	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	40	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ

PRUEBA COMPORTAMENTAL

1	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	23	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	45	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
2	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	24	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	46	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
3	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	25	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	47	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
4	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	26	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	48	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
5	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	27	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	49	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
6	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	28	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	50	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
7	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	29	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	51	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
8	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	30	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	52	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
9	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	31	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	53	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
10	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	32	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	54	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
11	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	33	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	55	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
12	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	34	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	56	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
13	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	35	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	57	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
14	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	36	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	58	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
15	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	37	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	59	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
16	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	38	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	60	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
17	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	39	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	61	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
18	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	40	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	62	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
19	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	41	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	63	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
20	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	42	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	64	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
21	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	43	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	65	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
22	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	44	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	66	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ



XV. INDICACIONES para la PRESENTACIÓN de las PRUEBAS ESCRITAS

1. Citación para la presentación de las pruebas

El concursante debe consultar la citación a estas pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO, Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, con su documento de identidad, usuario y contraseña.

Es recomendable conocer con lo menos con dos (2) días de anticipación el lugar donde ha sido citado, a fin de conocer las rutas y el acceso al mismo y evitar posibles confusiones el día de la aplicación.

2. Ciudades de aplicación

Estas pruebas se aplicarán en las siguientes ciudades, según la elección hecha previamente por el aspirante:

Tabla 9. Sitios de Aplicación

Departamento	Municipios
Boyacá	Tunja, Chiquinquirá, Duitama, Soatá, Sogamoso, Garagoa
Cesar	Valledupar y Aguachica
Magdalena	Santa Marta, Plato y El Banco
Bogotá	Bogotá, D.C.

3. Documentos de identificación para la presentación de las pruebas

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

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía, se permitirá el ingreso presentando una de las contraseñas de la Registraduría Nacional del Estado Civil:

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

Tenga en cuenta que el Decreto 019 de 2012, eliminó la certificación de las contraseñas o comprobantes de documento en trámite. Para facilitar a los colombianos la validación del documento, la Registraduría Nacional implementó en su página de internet la opción de descargar e imprimir de manera gratuita el certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía.

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

4. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas

Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar las pruebas son:

- Lápiz de mina negra No. 2 Sacapuntas
- Borrador de lápiz
- Esfero de tinta roja



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

En caso de los aspirantes que porten la cédula digital, en el momento en que el dactiloscopista solicite la cédula en el salón de aplicación, el aspirante podrá utilizar el dispositivo digital en el cual aporta la cédula para que ésta sea cotejada contra su huella. Una vez el dactiloscopista haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe guardar el dispositivo digital y en ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de las pruebas escritas.

Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo. Durante la aplicación de las pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

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

5. Instrucciones para el día de la aplicación de la prueba

Antes del día de la prueba

Días antes de la aplicación verifique los aspectos que están relacionados en la siguiente tabla, ponga un ✓ después de verificar que ha cumplido con cada acción.

Lista de Chequeo	
	Haga una visita previa al sitio de aplicación de prueba identificando la ubicación del sitio de aplicación, las rutas de acceso y los medios de transporte disponibles para su arribo.
	Evite llevar carro o moto a la sede de presentación de las pruebas, dado que no se permite el ingreso de ningún medio de transporte al sitio de aplicación.
	Programe su transporte al sitio de pruebas con antelación. Evite llegar antes o después de la hora señalada en su citación, de lo contrario, estará fomentando la formación de aglomeraciones al ingreso del sitio de aplicación y a los respectivos salones de prueba, aumentando los riesgos de contagio por Covid-19.
	Verifique con antelación que cuenta con el documento de identificación necesario; recuerde que es INDISPENSABLE tanto para el ingreso al lugar de aplicación como para la presentación de las pruebas, la presentación del documento de identidad (revise el aparte Documentos de identificación para la presentación de las pruebas y el aparte Elementos permitidos para la aplicación de la prueba , en los que se muestran los documentos y elementos que puede presentar el día de la aplicación).
	No llevar lentes oscuros o deportivos; se excluyen de esta indicación aquellos casos de personas invidentes que requieran o justifiquen su uso y que haya reportado la situación de discapacidad al momento de la inscripción.
	No lleve celular, calculadora, computadores portátiles, cámaras fotográficas, audífonos, cualquier otro equipo de comunicación y/o electrónico (relojes digitales) durante la jornada de aplicación de pruebas. Tampoco es permitido el ingreso de libros, hojas, anotaciones, cuadernos, revistas, calculadoras, reglas, mapas o cualquier otro documento distinto a aquellos que sean entregados para el desarrollo de las pruebas.
	No se autoriza el ingreso de personas acompañantes, salvo en casos de aspirantes en situación de discapacidad que así lo requieran y que lo hayan reportado al momento de la inscripción. Sin embargo, en este caso el acompañante NO ingresa al salón de aplicación.
	No se permitirá el ingreso de ningún tipo de arma.
	No se permitirá el ingreso de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas; a estas personas se les impedirá el ingreso al sitio de presentación de las pruebas y perderán la oportunidad de presentarla. Reflexión: recuerde que la prueba es larga y requiere que su cuerpo se encuentre en el mejor estado posible, descanse y duerma bien el día anterior a la prueba.
	Los intentos de fraude, tales como suplantación, copia durante la prueba o cualquier otra situación irregular, implicarán la apertura de un proceso de investigación que puede conllevar a la anulación de la prueba. Reflexión: esta es una buena oportunidad para concursar, aproveche a realizar y responder sus pruebas de la mejor manera posible.
	Tenga en cuenta sus condiciones de salud, desayune bien y si sufre de condiciones como hipoglucemia, lleve refrigerio para el momento de culminar la prueba. Tenga en cuenta que, como medida para minimizar los riesgos de contagio por COVID – 19 no se permitirá la ingesta de alimentos o bebidas al interior de los sitios de aplicación.
	Si utiliza anteojos, no los olvide el día de la aplicación.

PRUEBA BÁSICA			
1	A	B	C
2	A	B	C
3	A	B	C
4	A	B	C
5	A	B	C
6	A	B	C
18	A	B	C
19	A	B	C
20	A	B	C
21	A	B	C
22	A	B	C
23	A	B	C

Al momento de presentar la prueba usted encontrará una hoja de respuestas en la cual deberá consignar solo una opción de respuesta por cada pregunta, si desea borrar una respuesta y colocar otra, podrá hacerlo, dejando limpia la opción anterior y consignando la nueva. Tenga especial cuidado de no rayar, doblar o dañar de alguna manera la hoja de respuestas.

Cada aspirante verificará que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.

Apellidos y Nombres	No. Registro	No. Identificación

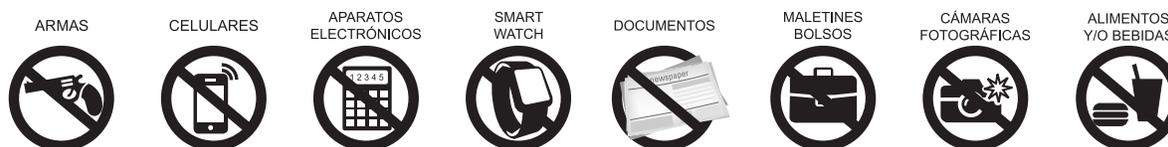
Para responder, el aspirante debe llenar totalmente con el lápiz, el óvalo correspondiente a la respuesta que elija en la hoja suministrada para el efecto. El aspirante debe verificar frecuentemente que el número de la pregunta que se esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas; por lo tanto, debe estar muy atento a lo largo de la aplicación de las diferentes pruebas.

ANTES DE INICIAR, TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES

TIPO DE MARCACIONES	
INCORRECTAS 	CORRECTA

RESPONDA LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO EN LOS SIGUIENTES CUADROS

Los aspirantes en ninguna circunstancia podrán ausentarse del salón, ni podrán consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas.



Si termina de contestar las pruebas antes de que el dactiloscopista le haya tomado la impresión dactilar, debe permanecer en el salón hasta que le sea practicada esta confrontación.

Una vez usted reciba el material de presentación de pruebas, en ninguna circunstancia lo puede extraer del salón donde está presentando la prueba. Todo el material recibido para la prueba (cuadernillos y hojas de respuestas) deben ser devueltos al jefe de salón.

Con el ánimo de evitar las aglomeraciones y reducir el riesgo de contagio por Covid-19, las pruebas escritas de la Convocatoria N° 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019, territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, serán realizadas en dos sesiones: una primera sesión en la cual se evaluarán a los aspirantes que se presentan a cargos del nivel profesional y una segunda sesión para los de nivel técnico y asistencial, así:

Tabla 10. Horas de Ingreso a las sesiones de Pruebas ⁵

NIVEL PROFESIONAL	
SESIÓN DE LA MAÑANA	
6:45 a.m.	Hora de Ingreso Grupo 1
7:00 a.m.	Hora de Ingreso Grupo 2
7:15 a.m.	Hora de Ingreso Grupo 3
7:30 a.m	Inicio de las pruebas

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL	
SESIÓN DE LA TARDE	
1:15 p.m.	Hora de Ingreso Grupo 1
1:30 p.m..	Hora de Ingreso Grupo 2
1:45 p.m.	Hora de Ingreso Grupo 3
2:00 p.m.	Inicio de las pruebas

⁵ El número de sesiones y los horarios para la aplicación de las mismas, están sujetas a las definiciones a las que se lleguen una vez suscritas las respectivas modificaciones inherentes a los documentos contractuales suscritos entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Nacional de Colombia.

El día de la aplicación de esta prueba, preséntese en el sitio en el que fue citado a la hora exacta de su citación: evite llegar antes o después de la hora programada. Adicionalmente, tenga presente la siguiente información:

- Sólo se permitirá el ingreso hasta 30 minutos después de la hora de inicio de la prueba. En caso de presentarse a la prueba después de este tiempo, no se le permitirá el ingreso y se considerarán como ausentes.
- El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación, antes, durante y después de la aplicación de las pruebas.
- Verifique su nombre y el número de cuadernillo asignado con su correspondiente Hoja de Respuestas. De no coincidir, infórmelo inmediatamente al Jefe de Salón.
- Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas.
- Antes de comenzar a responder, firme su hoja de respuestas con su bolígrafo rojo en el espacio destinado para este fin cuando el jefe de salón le indique.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestarla.
- Solo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que crea correcta. Verifique que la respuesta señalada corresponde a la pregunta analizada.
- Marque solo una opción por pregunta con el lápiz de mina negra No 2. Para responder, llene (oscurezca) completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió. Una marca incorrecta NO será procesada por la máquina lectora.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el Cuadernillo, ni la Hoja de Respuestas.
- Durante la presentación de la prueba NO es posible hablar ni hacer comentarios con otras personas que también están concursando; cualquier duda u observación que tenga en relación con el material debe comunicarlo a los auxiliares que estarán supervisando la presentación de la prueba, quienes dejarán registro de estas en el acta de examen.
- Una vez que haya terminado, revise de nuevo todas las preguntas, y asegúrese de que respondió todas.
- Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el cuadernillo, la hoja de respuestas y demás material de la prueba en su puesto, de acuerdo con las disposiciones del protocolo de bioseguridad.
- Recuerde que está prohibido retirar del salón cualquier material de la prueba. El realizarlo acarreará sanciones.

6. Protocolo de Bioseguridad

Con el fin de disminuir el riesgo de transmisión humano-humano de coronavirus COVID-19, durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas escritas, es obligatorio para los aspirantes seguir las medidas de bioseguridad contempladas y publicadas en el “Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID- 19” que se encuentran en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1XJ6NmzYqUJmbupSCPMCEtyQxvfwF46d5/view?usp=sharing>

Nota: Los concursantes son responsables de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para el desarrollo de la prueba escrita, así como de las recomendaciones entregadas por la CNSC durante la aplicación de la prueba.

7. Causales de anulación

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de las pruebas y el concursante deberá firmar el Acta de Anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las medidas legales pertinentes.

Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el Coordinador de sitio convocará a varios testigos (personal de la aplicación de las pruebas escritas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- A. Sustracción de materiales del examen (Cuadernillo y/u Hoja de Respuestas).
- B. Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- C. Copia durante las pruebas.
- D. Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- E. Suplantación.
- F. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Otras causales de anulación de las pruebas son:

- A. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- B. Utilización de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación.

- C. Portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
- D. Estar comprometido en actos disruptivos o que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.

En cualquiera de estos casos, el Jefe de Salón podrá determinar la anulación de las pruebas, procederá a retirar el material de la aplicación de estas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el concursante.

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

8. Tiempo mínimo de permanencia en el salón de aplicación

El tiempo mínimo de permanencia será de dos (2) horas después de que haya iniciado la prueba, se firmen los registros de asistencia establecidos dentro del proceso de aplicación de la prueba y se haya realizado la toma de la huella dactilar.

9. Aspirantes en situación de discapacidad

Se garantizará la accesibilidad de la población en situación de discapacidad para aquellos aspirantes que así lo manifestaron al momento de su inscripción, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para personas en situación de discapacidad visual

La Universidad Nacional garantizará el acompañamiento al momento de la aplicación de la prueba de un profesional experto en el manejo de este tipo de discapacidad, quien realizará la lectura de las instrucciones y preguntas contenidas en el cuadernillo, a fin de que el aspirante señale la respuesta que considere correcta. Por este motivo no es posible que el aspirante ingrese elementos o sistemas diferentes a los autorizados para la presentación de su prueba.

Para personas en situación de discapacidad auditiva.

Se garantizará el acompañamiento al momento de la aplicación de la prueba de un profesional experto lengua de señas, quien se encargará de atender las necesidades del aspirante para la aplicación y respuesta de su prueba. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro- ópticos, no serán permitidos al ingreso al salón de la aplicación de las pruebas.

Para personas en situación de discapacidad motora.

Se garantizará su acceso a las instalaciones con rampas, señalización y ubicación en primeros pisos para la presentación de las pruebas escritas. Para ello, se contará con personal de apoyo.

10. Otras recomendaciones importantes

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del Jefe de Salón. Para acudir al servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón y éste debe dejar el material en el pupitre, bajo la vigilancia del Jefe de Salón. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude.
- Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (Hoja de Respuestas, Asistencia e Identificación, Acta de Sesión) y registrado su huella dactilar.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas se entiende como la finalización del proceso de selección para quien no asista. NO se realizarán reprogramaciones de la prueba.

XVI. RESULTADOS, RECLAMACIONES y ACCESO a PRUEBAS

Resultados

La publicación de los resultados de las pruebas básicas, funcionales y comportamentales se realizarán en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página de la CNSC y/o enlace SIMO.

Los concursantes deben consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña.

Reclamaciones

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección SÓLO serán recibidas a través de SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas 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.

Acceso a pruebas

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

Para el efecto, el procedimiento es el siguiente:

Los aspirantes que soliciten acceder a las pruebas presentadas lo harán a través del aplicativo SIMO dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones. La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Universidad Nacional de Colombia, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el período de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante solo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

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

Respuesta a Reclamaciones

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

Consulta de la respuesta a las reclamaciones.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página de la CNSC enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta a la reclamación presentada, que será emitida por la Universidad Nacional.

Resultados definitivos de las pruebas escritas

Los resultados definitivos de cada una de las pruebas se publicarán en la página de la CNSC enlace SIMO y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

La información relativa a las pruebas de esta Convocatoria que no esté en esta guía se debe consultar en los vínculos correspondientes en el sitio web de la convocatoria:

www.cnsc.gov.co

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/1137-a-1225-1227-a-1298-y-1300-a-1304-de-2019-convocatoria-territorial-2019-boyaca-cesar-y-magdalena>