



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

Convocatoria No. 1355 de 2019-CNSC

Bogotá D.C., septiembre 2021

Creado por: Despacho Comisionado Fridole Ballén Duque



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Glosario.....	3
MARCO GENERAL DE LAS PRUEBAS	6
<i>Marco Jurídico</i>	6
<i>Marco Metodológico</i>	7
Competencias Laborales a evaluar	8
Ejemplos de ítems.....	12
Metodología de Calificación de las Pruebas	20
INDICACIONES PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS	21
Citación.....	21
Aplicación	21
REFERENCIAS	27

INTRODUCCIÓN

A partir de la necesidad de proveer de forma definitiva dos (2) vacantes de dos (2) empleos del Sistema General de Carrera, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, convocó a concurso público abierto y estableció las reglas del proceso de selección a través del Acuerdo No. CNSC - 2019100009496 del 06 de diciembre de 2019- Convocatoria No. 1355 de 2019-CNSC.

El proceso de selección tiene la siguiente estructura: i) convocatoria y divulgación; ii) adquisición de derechos de participación e inscripciones; iii) verificación de requisitos mínimos (VRM); iv) Aplicación de pruebas; y v) conformación y adopción de listas de elegibles.

En el presente documento se desarrollará lo relacionado con la fase de aplicación de pruebas escritas, haciendo énfasis en los componentes de las competencias básicas o generales, funcionales específicas y comportamentales.

El objetivo de la presente Guía es lograr que los interesados, en especial los aspirantes inscritos en la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa (OPEC), se familiaricen con el formato de prueba escrita y tengan un mayor acercamiento con la metodología de evaluación adoptada por la CNSC y que, también, conozcan las condiciones en las que se llevará a cabo la aplicación de las mismas.

En esta *Guía* se podrá consultar el marco general y las indicaciones necesarias para la aplicación de pruebas escritas. Lo invitamos a leer con detenimiento y revisar la presente *Guía de Orientación al Aspirante* antes de la aplicación de pruebas escritas para estar bien informado.

GLOSARIO

Aplicación de conocimientos: saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que pueden presentarse en la Administración Pública, en general, o en un determinado empleo público.

Capacidades: características cognitivas del individuo que potencian e influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades relacionadas con un puesto de trabajo.

Competencias Laborales: 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 (artículo 1 del Decreto 815 de 2018, el cual modifica el artículo 2.2.4.2 del Título 4 del Decreto 1083 de 2015).

Competencias básicas o generales: conjunto de características que un funcionario debe poseer para desempeñarse adecuadamente en una entidad pública, en cualquier empleo de carrera administrativa.

Competencias funcionales específicas: capacidades y demás características que debe tener un funcionario para ejercer exitosamente un empleo de carrera, de acuerdo con su contenido funcional.

Competencias comportamentales: capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Contenido funcional: está compuesto por: 1. identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece; y 2. las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo (Decreto 815 de 2018).

Eje temático: corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales.

Habilidades: destrezas aprendidas o conductas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de nuevo conocimiento para desarrollarse en un contexto dado por el nivel de experiencia y la práctica.

Indicadores (sub-ejes): son las categorías o áreas que describen y detallan los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias básicas o funcionales específicas. Estas categorías se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo (Draganidis & Mentzas, 2006).

Ítem (reactivo): una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en un instrumento de medición para la cual, la persona que toma la prueba, debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea (definición de la APA). En la CNSC se entiende por ítem tanto a la pregunta como a la situación o caso que conforma la prueba escrita o a la categoría que describe una tarea en una rúbrica de evaluación de una prueba de ejecución.

Prueba de Juicio Situacional (PJS): se define como un instrumento de medición de constructos psicológicos que se caracteriza por presentar a la persona examinada un conjunto de situaciones hipotéticas de orden laboral, junto a un conjunto de alternativas (soluciones), frente a las cuales

ella de elegir una alternativa. Los constructos que evaluación con este tipo de pruebas pueden ser de tipo interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2006).

Prueba: un instrumento evaluativo o procedimiento en el cual una muestra sistemática del comportamiento de quien toma la prueba, en un dominio específico, es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado (APA, 2014).

MARCO GENERAL DE LAS PRUEBAS

Marco Jurídico

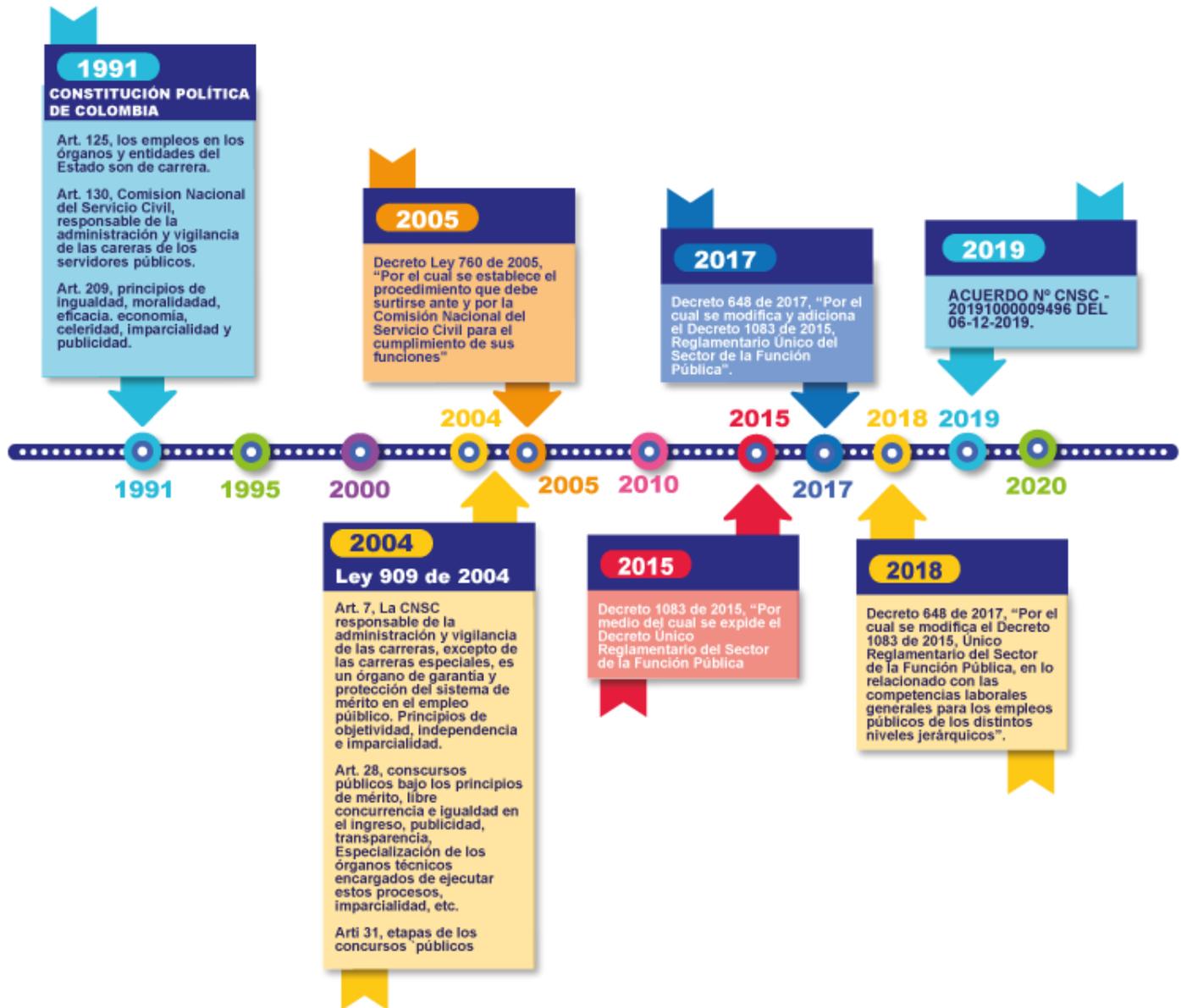


Figura No. 1 línea de tiempo marco jurídico proceso de selección 1355 – CNSC. Fuente: elaboración propia (1)

(1) Para ampliar la información puede consultar la legislación mencionada, y las demás normas concordantes, a fin de garantizar los principios orientadores del Proceso de Selección.

Marco Metodológico

Con el propósito de garantizar la oportunidad, el mérito y la igualdad en los procesos de selección para ingresar a un empleo de carrera administrativa, la CNSC realiza estos procesos mediante varias etapas y pruebas. Una de ellas es la aplicación de pruebas, donde a través de los instrumentos de medición, se busca identificar las **competencias laborales** necesarias para desempeñarse exitosamente en un empleo público. Bajo esta consigna, la CNSC ha definido los parámetros del Modelo de Competencias Laborales.

Para el logro del objetivo en mención, se requiere identificar características de los componentes más representativos de los diferentes aspectos que definen las competencias laborales, sean generales, específicas o comportamentales, objeto de evaluación a través del sistema de ítems, en condiciones de aplicación homogéneas, donde el evaluado hace uso de la aplicación de los conocimientos adquiridos, las capacidades o habilidades para responder a la exigencia planteada.

Así las cosas, la formulación de ítems se orientará bajo el formato de selección múltiple, donde el evaluado debe elegir una respuesta dentro de un listado de opciones que se le ofrece. Usualmente, estos ítems constan de un enunciado (proposición) que se completa con la elección de la alternativa que se considera correcta (Muñiz *et al.*, 2005). De esta forma, en las pruebas a aplicar encontrará una serie de preguntas dirigidas a medir algunas capacidades a través del análisis de proposiciones lógicas.

A su vez, la mayoría de ítems que componen las pruebas, estarán formulados bajo el formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS). Este formato de prueba busca recoger información sobre el nivel de competencia de los aspirantes en función con aquellas características laborales más relevantes y pertinentes para desarrollar exitosamente el empleo de carrera administrativa de su interés, a través de las respuestas dadas por ellos ante situaciones laborales hipotéticas. Este tipo de formato posibilita al aspirante identificar la manera de responder ante una posible situación laboral que más se ajuste a su criterio y, a partir de esto, seleccionar la alternativa de respuesta entre un listado tres opciones, donde sólo una es correcta. Es importante tener en cuenta que en cada situación proyectada sólo existe un curso de acción apropiado o correcto, por lo que, el formato lleva al evaluado a hacer uso de sus conocimientos, capacidades o habilidades para contestar coherentemente al requerimiento formulado en cada enunciado.

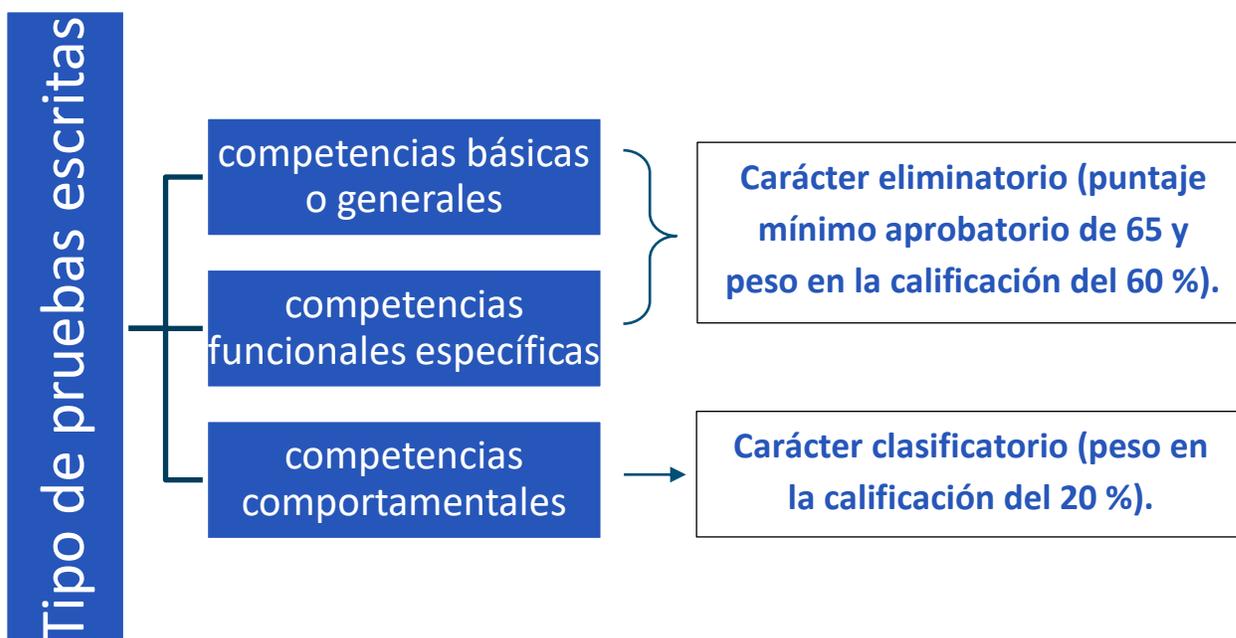


Figura No. 2 Estructura de las pruebas escritas

Nota: La prueba de Valoración de Antecedentes (VA), a través de la cual se realiza el análisis de antecedentes como valoración de Estudios y Experiencia (adicionales a los requisitos mínimos), es de carácter clasificatorio y tiene un peso del 20 %.

Competencias Laborales a evaluar

Profesional Universitario (Profesional, Código 2044, Grado 9, OPEC 115800)

Componente de prueba	Eje Temático	Indicador (sub-eje)	Contextualización
Competencias básicas o generales	Administración y gestión (específico)	Sistema de control interno	Aplicación de conocimiento sobre principios, normas y métodos para el seguimiento de planes, proyectos y metodologías de gestión de la administración institucional, el manejo de herramientas para su registro, seguimiento y evaluación, así como el manejo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y los sistemas de gestión de calidad.
	Leyes y gobierno (general)	Función administrativa	Aplicación de conocimiento sobre los principios que orientan la función pública (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad) y su cumplimiento (descentralización, delegación, desconcentración de funciones).
	Operación administrativa (general)	Redacción de documentos	Aplicación y conocimiento general sobre principios y técnicas para la elaboración de informes o documentos relacionados con sus

			tareas o labores, incluyendo manejo de ortografía, gramática básica y uso adecuado del lenguaje.
	Razonamiento lógico	Razonamiento deductivo (A)	Razonamiento para organizar y estructurar ideas a partir de reglas lógicas. El Deductivo tipo A es entendido como aquella capacidad para aplicar reglas generales a problemas específicos.
	Habilidades básicas	Monitoreo	Habilidad para hacer seguimiento o medir el desempeño propio, de otros individuos o grupos en el desarrollo de sus tareas o labores, a partir de estándares establecidos y con el fin de realizar mejoras o tomar acciones correctivas.
Competencias funcionales específicas	Administración y gestión (nivel medio)	Gestión de proyectos	Aplicación de conocimiento sobre principios y métodos para desarrollar en su totalidad proyectos, incluyendo su inicio, planeación, costos y financiación, seguimiento y control, ejecución, evaluación y cierre, así como el control de calidad.
		Planeación estratégica	Aplicación de conocimiento sobre principios, normas y métodos para el diagnóstico, definición y articulación de iniciativas para el cumplimiento de metas organizacionales, a partir de los planes de desarrollo, misión y visión institucional, y en relación con los aspectos de funcionamiento y desarrollo administrativo, presupuestos e inversiones, mecanismos de mejora, seguimiento y evaluación de las metas, así como el manejo de aplicaciones informáticas existentes para su registro.
	Conocimientos técnicos especializados	Auditorías internas	Aplicación de conocimiento sobre auditoría de los Sistemas de Gestión, técnicas de auditoría, funciones de los auditores, normas internacionales de auditoría, así como planes de mejoramiento y elaboración de informes.
	Capacidad Atencional	Ordenamiento de información	Capacidad para ordenar objetos, tareas o acciones, siguiendo patrones o reglas determinadas.
Tareas compartidas		Capacidad para cambiar repetidamente y de manera precisa y eficiente (sin necesidad de un orden establecido) entre tareas, actividades, materiales o fuentes de información.	
	Habilidades de pensamiento complejo	Evaluación de sistemas	Identificar medidas o indicadores del desempeño de un sistema en el entorno de trabajo y las acciones necesarias para mejorar

			o corregir su desempeño, en relación con las metas definidas para dicho sistema ² .
Competencias comportamentales	Comunes a los servidores públicos	Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Trabajo en equipo	Descriptorios comportamentales contenidos en el Decreto 815 de 2018.
	Nivel profesional	Comunicación efectiva	

Tabla 1 ejes temáticos e indicadores OPEC 115800

Técnico Administrativo (Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16, OPEC 124481)

Componente de prueba	Eje Temático	Indicador (sub-eje)	Contextualización
Competencias básicas o generales	Leyes y gobierno (general)	Función administrativa	Aplicación de conocimiento sobre los principios que orientan la función pública (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad) y su cumplimiento (descentralización, delegación, desconcentración de funciones).
	Razonamiento lógico	Razonamiento deductivo (A)	El razonamiento Deductivo (A) refiere a la capacidad para aplicar reglas generales a problemas específicos para dar respuestas coherentes y ajustadas a la situación.
	Habilidades básicas	Comprensión de lectura y escritura	Habilidad para entender frases, párrafos o textos escritos relacionados con el trabajo de forma acertada, así como comunicar de forma escrita ideas e información clara y comprensible, de acuerdo con las necesidades y características de sus lectores.
Competencias funcionales específicas	Contaduría y economía (específico)	Estatuto orgánico del presupuesto (A)	Aplicación de conocimiento general sobre principios y normas del estatuto orgánico de presupuesto, así como de sus normas complementarias, incluyendo el sistema presupuestal (estructura, ciclo, proceso, instrumentos), gasto público, ejecución y programación presupuestal, vigencias futuras, rezago presupuestal, rendición de cuentas, reservas presupuestales y cuentas.

² Dada la complejidad del indicador, consultar la siguiente guía relacionada con la temática (link):

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+para+la+construcci%C3%B3n+y+an%C3%A1lisis+de+Indicadores+de+Gesti%C3%B3n+-+Versi%C3%B3n+4+-+Mayo+2018.pdf/0e0d10e4-0ec0-6781-21e9-f2bedfd0e18a?t=1533038939417&download=true>

	Leyes y gobierno (específico)	Contratación estatal	Aplicación de conocimiento de principios, normas y prácticas para la contratación estatal, incluyendo sus fines, modalidades, etapas y procedimientos (formas, liquidación, multas, actos, caducidad, terminación), Sistema Nacional de Participación, tipología contractual, alianzas público-privadas, responsabilidades de los servidores públicos y sanciones, sistema de compras y contratación, interventoría, supervisión y control, identificación y cobertura de riesgo (estudios previos, prevención e investigación de actos de corrupción), así como la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones y manejo del Registro Único de Proponentes (RUP).
	Operación administrativa (específico)	Ofimática avanzada Organización y manejo de archivos	Aplicación de conocimiento avanzado en el manejo de herramientas informáticas de oficina o software especializado para labores administrativas puntuales, incluyendo manejo detallado de hojas de cálculo y procesadores de texto, así como manejo de software para gestión de bases de datos, análisis estadísticos, gestión de información contable, sistemas operativos o producción de contenido interactivo para presentaciones o aplicaciones. Aplicación de conocimiento general sobre normas, métodos y técnicas para el almacenamiento, eliminación, seguridad, acceso, entrada o salida de documentos en archivos físicos o digitales; administración de archivos de gestión, clasificación documental y manejo de correspondencia; conservación, reprografía, microfilmación, digitalización, valoración o descripción de documentos, así como sistemas para la gestión, conservación o monitoreo de documentos privados o públicos.
	Capacidad Atencional	Atención selectiva Tareas Compartidas	Capacidad para concentrarse en una tarea o un número limitado de tareas por un periodo determinado de tiempo, sin ser distraído por elementos que se encuentren en su entorno. Capacidad para cambiar repetidamente y de manera precisa y eficiente (sin necesidad de un orden establecido) entre tareas, actividades, materiales o fuentes de información.
	Habilidades de pensamiento complejo	Toma de decisiones y juicio	Habilidad para considerar los costos y beneficios relativos de acciones potenciales con el fin de seleccionar la más apropiada en el ejercicio de sus tareas o labores.

Competencias comportamentales	Comunes a los servidores públicos	Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Trabajo en equipo	Descriptores comportamentales contenidos en el Decreto 815 de 2018.
	Nivel técnico	Disciplina	

Tabla 2 ejes temáticos e indicadores OPEC 124481

Material que se entregará al aspirante

El aspirante recibirá un cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones para la correspondiente jornada de aplicación. Por lo tanto, deberá revisar minuciosamente las instrucciones que trae el cuadernillo frente a su manejo; de igual manera, las mencionadas indicaciones serán precisadas por el Jefe de salón el día de aplicación de la prueba escrita.

Es importante tener en cuenta que **no** se debe rayar, destruir, doblar o extraer el cuadernillo, la hoja de respuestas, ni la hoja de operaciones.

Ejemplos de ítems

Un ítem bajo el formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS)³ se caracteriza por la descripción de una situación laboral (usualmente hipotética) donde se plantea una necesidad (comúnmente nombrado **Caso**), de la cual se deriva una proposición incompleta (llamado **Enunciado**) y se formulan **tres (3) opciones de respuesta**, de las cuales solo una es correcta. De un caso se pueden derivar hasta cinco (5) enunciados. A modo de ejemplo, se exponen los siguientes ítems:

³ Para profundizar, consultar el video Prueba de Juicio Situacional en el enlace:
<https://www.youtube.com/watch?v=9XprbdLDRD8>

Ejemplo No. 1.



*Nivel jerárquico técnico

Figura No. 3 Ejemplo ítems del indicador OFIMÁTICA.

PRIMER CASO

Durante el desarrollo contractual de un proyecto relacionado con los sistemas de información, una entidad identificó la necesidad de acondicionar la infraestructura IT de alta disponibilidad de los servicios de OneDrive, para el almacenamiento empresarial, y de correo electrónico; por tanto, indicó al Área de Sistemas, la mantenibilidad, recursividad y capacidad de soporte y asesoría en cualquier tema requerido.

Enunciado 1

Un directivo solicitó la configuración de cinco (5) carpetas compartidas para gestionar el proyecto y pidió que los permisos fueran exclusivos para el grupo que lo ejecuta. Sin embargo, informó que solo dos (2) funcionarios deben tener control total, el resto de ellos sólo tendrá permisos de lectura. El funcionario encargado de atender esta tarea debe

Opciones de Respuesta
Enunciado 1

- a. configurar en la nube las propiedades de uso compartido, estableciendo los niveles de acceso a los miembros del equipo.
- b. notificar por mail el vínculo de acceso a los directorios compartidos a las personas que conforman el equipo.
- c. disponer los folders determinados desde el sistema operativo con acceso de ejecución a los integrantes del equipo.

La respuesta correcta es la **a** porque uno de tantos servicios que provee la nube empresarial es el uso compartido de carpetas, archivos y demás. Este se puede personalizar estipulando los niveles de acceso y configurando las propiedades de uso compartido.

JUSTIFICACIÓN

Enunciado 2

Uno de los equipos de trabajo requiere tener acceso permanente a la información derivada del proyecto, específicamente de los documentos relacionados con desarrollo (casos de uso, documento de requerimientos, etc.). Esta información se encuentra colgada en OneDrive, pero es necesario mantenerla actualizada en línea, como un directorio, desde los portátiles del equipo de trabajo. Para resolver esta petición, el funcionario debe

Opciones de respuesta
Enunciado 2

- a. crear una carpeta con el mismo nombre en la nube y todos los días realizar una copia manual desde la consola de administración.
- b. configurar un job desde Windows para que diariamente haga una actualización de datos contenidos en la carpeta almacenada en la nube.
- c. instalar el cliente del proveedor de nube empresarial en cada dispositivo y realizar la configuración pertinente para contar con los datos.

La respuesta correcta es la **c** porque al instalar el cliente de la nube empresarial, se descargará una copia de los documentos en el equipo y se ubicará como carpeta de archivos del sistema operativo. Esta carpeta se mantiene sincronizada. Si se agrega, cambia o elimina un archivo o carpeta en la nube empresarial, el archivo o carpeta se agrega, cambia o elimina en la carpeta descargada.

JUSTIFICACIÓN

Enunciado 3

Durante la jornada de pruebas del sistema, se detectó que, de manera recurrente, se recibe un correo no deseado en el buzón de entrada del mail del Director de Talento Humanos. Por tanto, se ha solicitado realizar las tareas pertinentes de configuración para no recibir más correos de este tipo. Para solucionar esto, el funcionario encargado debe

Opciones de respuesta
Enunciado 3

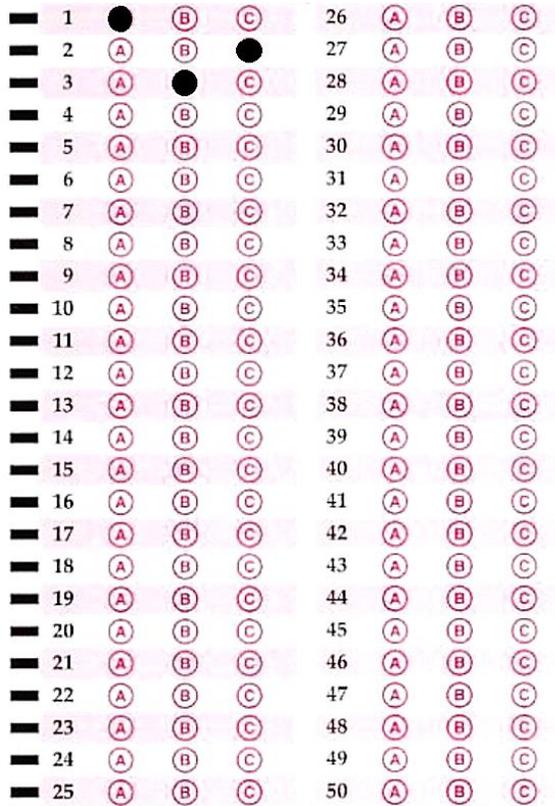
- a. configurar desde el firewall la carpeta de spam y bloquear la dirección mediante la aplicación de una regla.
- b. ingresar a la configuración del spam y agregar la dirección a restringir en la pestaña de remitentes bloqueados.
- c. crear una regla de seguridad desde el antivirus del ordenador y bloquear la llegada de mensajes desde aquel remitente.

La respuesta correcta es la **b** porque los mensajes recibidos de cualquiera de las direcciones de correo que están en la lista de remitentes bloqueados se envían directamente a la carpeta Correo no deseado. Esto en el cliente Outlook.

JUSTIFICACIÓN

Forma adecuada de marcar la hoja de respuestas

Teniendo en cuenta el ejemplo anterior, la forma correcta de marcar la opción de respuesta por cada enunciado se representa en la siguiente imagen:



Recuerde: de las tres (3) opciones de respuesta, elija solamente una por enunciado y, de acuerdo con su elección, rellene completamente el círculo, tal como se indica en la siguiente imagen:

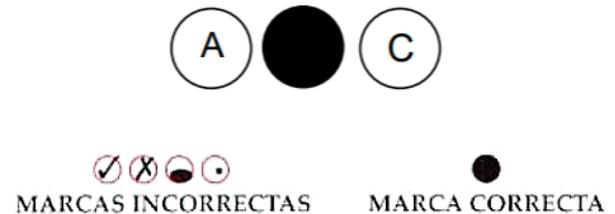


Figura No. 4 Ejemplo HOJA DE RESPUESTAS

No olvide verificar que la respuesta por usted seleccionada corresponda a la pregunta analizada. Terminada la prueba, usted debe entregar el cuadernillo, la hoja de respuesta y la hoja de operaciones al Jefe de salón.

Ejemplo No. 2.

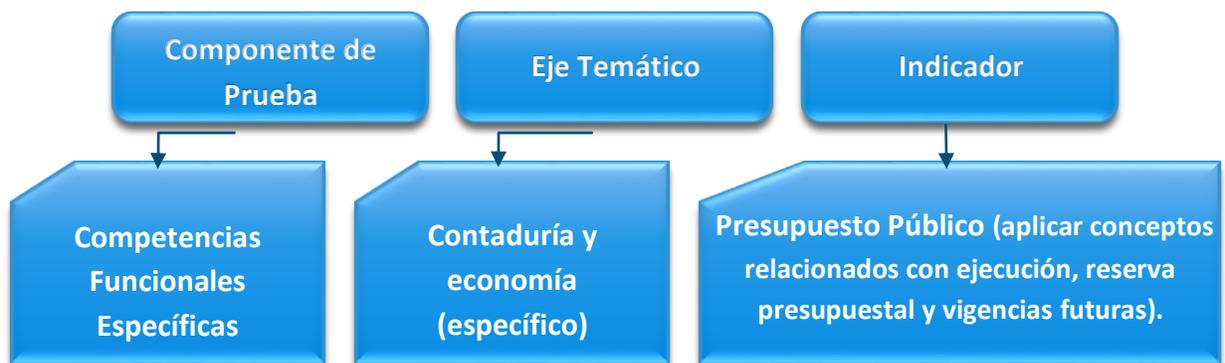


Figura No. 5 Ejemplo ítems del indicador PRESUPUESTO PÚBLICO

SEGUNDO CASO

La entidad se encuentra realizando la reestructuración del Área de Contabilidad y dentro de los procesos a revisar está el de Presupuesto Público. Para esta revisión se nombra un funcionario como profesional de apoyo, quien tiene a cargo la coordinación y la realización de actividades, acciones y gestiones relacionadas con la ejecución, reserva presupuestal y vigencias futuras del presupuesto.

Enunciado 4

Al estar efectuando el cronograma de ejecución de las metas establecidas en el marco fiscal de mediano plazo, el funcionario a cargo debe

Opciones de Respuesta Enunciado 4

- a. especificar las acciones y medidas con las que sustenta las mismas.
- b. presentar éstas ante los Comités de Cartera y Tesorería para su aprobación.
- c. relacionar las cuentas de orden y el tiempo en que se darían de baja por pago.

La respuesta correcta es la **a** porque el artículo 5 de la Ley 819 de 2003, refiere sobre el marco fiscal de mediano plazo de las entidades territoriales y establece los requisitos mínimos con que debe contar el mismo marco.

JUSTIFICACIÓN

Enunciado 5

La entidad está adelantando el proceso de cierre de la vigencia fiscal y el profesional como apoyo debe constituir las reservas presupuestales de los compromisos que a 31 de diciembre estén incumplidos, y corroborar que estos

Opciones de respuesta Enunciado 5

- a. correspondan a anticipos de contratos de prestación de servicios.
- b. incluyan los compromisos que se vencerán en la siguiente vigencia.
- c. hayan sido legalmente contraídos desarrollando el objeto de la apropiación.

La respuesta correcta es la **c** porque el artículo 89 del Decreto 111 de 1996, establece que "al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando sean legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

JUSTIFICACIÓN

Enunciado 6

El jefe del área le indica al funcionario que al momento de solicitar las vigencias futuras ordinarias debe

Opciones de respuesta Enunciado 6

- a. revisar que el 30 % de las reservas del Presupuesto General de la Nación se constituyan al cierre de la vigencia.
- b. verificar que se cuente como mínimo con una apropiación del 15 % del valor de las vigencias en la que éstas sean aprobadas.
- c. establecer que la participación en su capital social superior al 50 % se reporte en la vigencia.

La respuesta correcta es la **b** porque el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, refiere sobre las vigencias futuras ordinarias y que podrán autorizarse asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando cumpla entre otros como mínimo, que las vigencias futuras que se soliciten cuenten con una apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas.

JUSTIFICACIÓN

Ejemplo No. 3.



Figura No. 6 Ejemplo ítems del indicador ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Es importante tener en cuenta que, para la prueba comportamental, cada aspirante al responder el enunciado debe dar cuenta de lo que considera que haría en una situación similar o en su sitio de trabajo. Es decir, en esta prueba no hay respuestas correctas ni incorrectas, simplemente se busca recoger evidencia sobre aquellos comportamientos que al ser seleccionados por la persona que aspira ocupar el empleo de carrera administrativa, constituyen la base para establecer las competencias comportamentales esperables en la práctica del desempeño cotidiano del futuro funcionario, según las particularidades y el nivel de las OPEC.

Por tal razón, tenga presente que los ítems de la prueba comportamental están redactados en primera persona, a diferencia de los ítems de las pruebas funcional general y específica, ya que se busca identificar sus características comportamentales frente a las competencias comunes a los servidores públicos y aquellas dadas por nivel jerárquico.

A continuación, encontrará un ejemplo de un caso con tres enunciados y sus respectivas opciones de respuesta (es decir, tres —3— ítems) correspondiente al componente comportamental.

TERCER CASO

Debido a la realización de un nuevo proyecto, en mi área de trabajo ha surgido la necesidad de actualizar las funciones de todos los profesionales que pertenecemos a ella. Actualmente, nuestro jefe inmediato se encuentra adelantando reuniones con cada uno de nosotros para recolectar los insumos que alimentarán el informe final que debemos presentar a la Gerencia General, antes de tres (3) meses.

Enunciado 7

Adicionalmente, se nos ha comunicado que para esta actualización se ha desarrollado una plataforma de sistemas que tiene otra forma de registro y de procesamiento, diferente a la que manejábamos, lo cual puede afectar los tiempos de respuesta. Por tanto, considero pertinente

Enunciado 8

Mi jefe me ha solicitado la entrega de informes semanales que nos permitan obtener datos relevantes para la entidad. Por esto, decido

Enunciado 9

En los últimos quince días se han presentado reprocesos en los procedimientos que debemos cumplir para entregar los informes del nuevo proyecto. Ante esta situación, decido

Opciones de Respuesta
Enunciado 7

- a. proponer una capacitación para el área encargada con el objetivo de afianzar los conocimientos.
- b. indagar con diferentes compañeros de trabajo las dificultades que consideran que pueden presentarse a futuro.
- c. sugerir que se continúe trabajando en el aplicativo anterior para luego migrar la información.

Opciones de respuesta
Enunciado 8

- a. diseñar una base en el sistema de consulta del área que genere información automatizada y veraz.
- b. identificar si existe información repetida en mi reporte que ya haya sido abordada previamente por alguno de mis compañeros.
- c. revisar la información asociada a las variaciones de la planta de personal y su impacto al interior de la entidad.

Opciones de respuesta
Enunciado 9

- a. informar a mi superior para que le explique a mis compañeros las consecuencias que puede generar esta problemática.
- b. determinar las causas de manera rápida para divulgarlas a mis compañeros de trabajo y evitar riesgos innecesarios.
- c. reunir a mis compañeros y sugerirles cumplir con los acuerdos que se han fijado previamente.

La respuesta correcta es la **a** dado que optar por sugerir una capacitación busca promover el logro de resultados esperados ante los cambios que se puedan presentar en la Entidad. Lo anterior en línea con el descriptor conductual: "Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan".

JUSTIFICACIÓN

La respuesta correcta es la **a** porque al elegirla se evidencia la conducta asociada a la competencia de *Orientación a Resultados* que implica realizar todas las realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad, optimizando recursos y minimizando riesgos.

JUSTIFICACIÓN

La respuesta correcta es la **b** porque refleja una acción inmediata de solución que evidencia dos conductas: i. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que presentan; y ii. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

JUSTIFICACIÓN

A continuación, encontrará dos ejemplos de preguntas orientadas a medir Razonamiento Lógico, a través del análisis de proposiciones lógicas.

Ejemplos Nos. 4 y 5.



Figura No. 7 Ejemplo ítems del indicador Razonamiento Deductivo A.

Enunciado 10

Si las dos primeras proposiciones son ciertas, la tercera es:

1. Todos los empleados de la función pública son servidores públicos.
2. Francisco Gómez es contratista luego no es servidor público.
3. Francisco Gómez no pertenece a la función pública.

Opciones de Respuesta

- a. verdadera.
- b. falsa.
- c. dudosa.

La respuesta correcta es la opción **a**. Lo anterior, debido a que la premisa busca la aplicación de las reglas de inferencia proposicional en el contexto laboral. El paso de la premisa a la conclusión es analítico y, en este caso, consiste en negar el antecedente de una implicación si se cuenta con la negación de su consecuente. La regla a aplicar es *modus tollendo tollens*, el modo que, al negar, niega, como se puede ver a continuación:

- (1) Todo $P \rightarrow S$. Premisa
- (2) $F \rightarrow C$. Premisa
- (3) $\therefore C \text{ no } \rightarrow S$. Premisa
- (4) $\therefore F \text{ no } \rightarrow P$. Tollendo tollens 1, 2, 3.

Enunciado 11

Si las dos proposiciones que siguen son ciertas, la tercera es:

1. Probablemente se conseguirá una excelente evaluación de desempeño con mucho esfuerzo.

2. Diana Moreno se esfuerza mucho en su labor como funcionaria de la CNSC.
3. Diana tendrá una evaluación de desempeño excelente.

Opciones de respuesta

- a. verdadera.
- b. falsa.
- c. posible.

La respuesta correcta es la opción **c**. Lo anterior, toda vez que el ítem busca la aplicación de las reglas de inferencia proposicional en el contexto laboral, luego de establecer su antecedente. La regla a aplicar es *modus ponendo ponens*, el modo que, al afirmar, afirma, como se puede ver a continuación:

- | | | |
|-----|----------------------------------|----------------------|
| (1) | $PE_x \rightarrow E.$ | Premisa |
| (2) | $D \rightarrow E.$ | Premisa |
| (3) | $\therefore D \rightarrow PE_x.$ | Ponendo ponens 1, 2. |

Metodología de Calificación de las Pruebas

La calificación de las pruebas escritas funcionales —básica o general y específica—, de carácter eliminatorio⁴, se adelantará por medio de la aplicación de procedimientos matemáticos y estadísticos utilizados en pruebas con las características similares como puntuación directa o puntuación directa ajustada. La calificación de estas pruebas se notificará en una escala de cero (0.00) a cien (100.00) puntos con dos cifras decimales truncados, por ejemplo, si la puntuación directa con cinco decimales es igual a 78.43689, al *truncar* para que solamente queden dos decimales, la calificación sería 78.43.

La prueba de competencias comportamentales se administrará también de forma escrita, en la misma sesión de aplicación de la prueba de competencias básicas y funcionales. Este componente de prueba tiene un peso ponderado del 20 % dentro del concurso. Esta prueba es de carácter clasificatorio⁵. Así las cosas, se calificará numéricamente a través de puntuación directa en una escala de cero (0.00) a cien (100.00) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, y sus

⁴ Las pruebas de carácter eliminatorio tienen un puntaje mínimo aprobatorio para continuar en el concurso.

⁵ En las pruebas de carácter clasificatorio el puntaje otorgado le dará una posición al aspirante en la clasificación de la misma.

resultados finales se multiplicarán por el factor de ponderación establecido para este componente (20 %).

INDICACIONES PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS

Citación

Por medio de la página web de la CNSC, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles se publicará la fecha en la cual los aspirantes podrán ingresar a SIMO con su usuario y contraseña y sección ALERTAS SIMO para consultar el sitio y hora de aplicación de las pruebas escritas.

Aplicación

Las pruebas escritas (compuestas entre 100 y 120 ítems, aproximadamente) se aplicarán en una única sesión de cuatro horas (4 h), en la fecha, hora y lugar que informe la CNSC, por medio de la página web de la CNSC, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a su realización, como lo establece el numeral 3.1 del Anexo del Acuerdo de Convocatoria No. 20191000009496 del 06 de diciembre de 2019, que forma parte del proceso de selección. Tenga en cuenta que las pruebas se realizarán únicamente en la ciudad de Bogotá D. C.

Los ÚNICOS elementos permitidos para el ingreso al salón por parte de los aspirantes son:

1. Documento de identificación para este efecto, se considera documento válido de identidad aquel que permita la plena identificación de la persona, como:

- Cédula de ciudadanía (original en formato vigente).
- Si se le ha extraviado la cédula, sólo es posible su reemplazo con un documento sustituto, válido y vigente (no mayor a 6 meses) expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Pasaporte.



2. Lápiz HB, tajalápiz y borrador.

Nota: queda bajo la responsabilidad absoluta del aspirante el cuidado y porte de otros elementos que no son necesarios para la aplicación de la prueba. En dado caso que los lleve, debe dejarlos debajo del tablero y su cuidado están bajo su propia responsabilidad.

Elementos no permitidos - Intento de fraude

El uso del teléfono móvil o cualquier aparato electrónico, como audífonos, tablets, portátiles, smartwatches (relojes inteligentes) cámaras, etc., está prohibido dentro del sitio de aplicación de pruebas escritas. No se permitirán maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, cuadernos, etc.

Es de aclarar que, solo los aspirantes que presenten la nueva cédula digital por medio de su dispositivo móvil, podrán hacer uso del mismo únicamente en los momentos que se solicite la correspondiente identificación y debe presentarse el dispositivo en modo avión, de lo contrario se debe mantener apagado.

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

Otras instrucciones para la aplicación

Los tiempos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- Llegada de aspirantes a las 7:15 am
- Inicio de prueba a las 08:00 am
- Hora máxima de ingreso de aspirantes a las 08:30am
- El tiempo mínimo de permanencia es de 1 hora y hasta que se firmen los formatos correspondientes
- Hora máxima de finalización de la aplicación 12:00 MD

Ahora bien, ante la situación de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional y en el marco de las recomendaciones proporcionadas por la Organización Mundial de la Salud, y siguiendo todas las recomendaciones determinadas por la normatividad vigente⁶ en el territorio nacional, la CNSC informa que, para la presentación de pruebas escritas, se deben acoger las siguientes medidas y cumplir con el protocolo de bioseguridad, a fin de preservar la salud, la vida y evitar el contacto y propagación del Coronavirus COVID-19, a saber:

1. Llegar al sitio de aplicación con tiempo suficiente para evitar aglomeraciones al ingreso.
2. Mantener la debida distancia física de al menos un (1) metro con las personas que concurran al sitio de aplicación.
3. Lavarse las manos y hacer uso del lavamanos con agua potable, dispensador de jabón líquido y toallas desechables que estará dispuesto en los baños del sitio de aplicación.
4. Utilizar correctamente y de manera permanente y obligatoria el tapabocas.
5. Notificar al jefe de salón la salida a los baños, se realizará de una (1) persona por salón para evitar aglomeraciones.

La CNSC, por intermedio del operador responsable de la aplicación tendrá las siguientes obligaciones:

1. Garantizar la ventilación de todos los espacios, la limpieza, orden y desinfección de todas las superficies que entren en contacto directo con los aspirantes;
2. Capacitar al personal de servicios generales y al coordinador de bioseguridad en relación con las medidas de bioseguridad y el manejo de insumos de desinfección y limpieza;

⁶ Resolución No. 777 del 02 de junio de 2021.

3. Realizar el correcto manejo de los residuos de limpieza generados durante las jornadas de desinfección y disponer de contenedores de basura para los desechos personales de los aspirantes y del personal en general;
4. Garantizar el uso adecuado, de manera permanente y obligatoria, del tapabocas.
5. Organizar, informar y orientar a los aspirantes sobre el distanciamiento físico, la ubicación de los salones destinados para la prueba, los baños y las salidas habilitadas, así como señalar los diferentes espacios; y
6. Exigir el distanciamiento físico mínimo de un (1) metro entre personas y controlar el uso de los baños, manteniendo una ocupación máxima de dos (2) personas en cada unidad sanitaria.

Los aspirantes deben seguir las indicaciones del jefe de salón, cumplir las instrucciones para la toma de la huella en el formato de asistencia por parte del dactiloscopista, y ser responsable del proceso de desinfección previo de los objetos personales.

Causales de Invalidación de la Prueba

Frente al particular, es preciso indicar que la CNSC y el operador logístico, en virtud de la delegación expresada contractualmente, de oficio o a petición de parte adelantará las actuaciones administrativas cuando evidencie posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, para lo cual comunicará a los interesados, garantizando de esta forma el debido proceso, como principio fundamental a los aspirantes del presente proceso de selección. Se debe mencionar que, resultado de dicha actuación, puede ser la invalidación de la prueba involucrada y como consecuencia de ella, al comprobarse cualquiera de los comportamientos mencionados, se procederá con la exclusión del aspirante sin importar la fase del proceso en la que se encuentre, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. Se entiende como fraude o intento de fraude, alguno de los siguientes eventos:

- A. Sustracción de materiales del examen (cuadernillo u hoja de respuestas).
- B. Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico 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 invalidación de las pruebas:

G. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.

H. Uso de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. Portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.

I. Estar comprometido en actos bochornosos o que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.

En cualquiera de estos casos, el Jefe de salón diligenciará el formato o levantará el acta respectiva, consignando la irregularidad presentada y, si fuere el caso, consignará los nombres de los testigos o evidencias del hecho, que deberá ser suscrita por él y el aspirante. Si el aspirante se niega a firmar el formato o acta, el Jefe de salón deberá informar inmediatamente al Coordinador de salones y al respectivo delegado del sitio, y convocar a varios testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos la suscriban.

El delegado del sitio debe avisar de manera inmediata al delegado del operador encardo, al Coordinador General y a la CNSC.

Otras recomendaciones importantes:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para utilizar el servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, la cual tendrá que entregar el material para que quede bajo la vigilancia del jefe de salón.
- 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 y Acta de Sesión) y registrado su huella dactilar.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas eliminatorias se entiende como causal de exclusión conforme lo estipulado en los Acuerdos de Convocatoria.

Aspirantes en condición de discapacidad

Todos los aspirantes que en la inscripción indicaron tener algún tipo de discapacidad, serán contactados por correo electrónico, con el fin de realizar una encuesta para verificar su situación

y disponer del personal, los espacios y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.

Para los aspirantes que reporten una condición de discapacidad motora, el operador logístico cuenta con personal capacitado, quienes los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación. Respecto a los aspirantes que informen tener una condición de discapacidad visual, se ubicarán en un salón específico con el acompañamiento de lectores especializados. Asimismo, para los aspirantes que presenten discapacidad auditiva, el operador cuenta con personal capacitado y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios.

Publicación de resultados

La fecha de publicación de los resultados y términos de reclamaciones serán informados mediante aviso publicado en la página web de la CNSC con una antelación no inferior a cinco (5) días. Los resultados de las pruebas escritas serán publicados en el aplicativo SIMO, los cuales podrán ser verificados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

Las reclamaciones o recursos que se presenten frente a los resultados de las pruebas escritas sobre competencias funcionales —generales o básicas y específicas, y comportamentales, se recibirán y resolverán a través del aplicativo SIMO, al cual podrá tener acceso el aspirante desde la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil (www.cnsc.gov.co) y dirigiéndose al enlace SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados.

Reclamaciones y recursos

Los aspirantes que así lo manifiesten en su reclamación inicial frente al resultado de las pruebas escritas tendrán acceso al material de aplicación en lo relacionado con el cuadernillo de preguntas, fotocopia de la hoja de respuestas y claves de respuesta. Para llevar a cabo este procedimiento de consulta, se informará a través de aviso publicado en la página web de la CNSC, y por medio del aplicativo SIMO se realizará la respectiva citación, la cual podrá ser verificada por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña en la sección de ALERTAS.

Es importante indicar que este procedimiento se adelantará en la ciudad de Bogotá, en el horario y bajo las condiciones de seguridad y de acceso determinadas por la CNSC. Cualquier uso indebido del material de prueba puede acarrear sanciones legales. Una vez surtido el procedimiento de acceso a pruebas, durante los siguientes dos (2) días hábiles el aspirante debe

complementar la reclamación por medio del aplicativo SIMO, ingresando con su usuario y contraseña, sección MIS EMPLEOS y RESULTADOS.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas escritas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes toda vez que, el material de pruebas es de carácter reservado y son propiedad de la CNSC de conformidad con los Acuerdo de Convocatoria.

REFERENCIAS

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

Congreso de la República de Colombia (2004, 23 de septiembre). Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial n.º 45680.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0909_2004.html

Comisión Nacional del Servicio Civil (2021, febrero). *Prueba de Juicio Situacional en las #ConvocatoriasCNSC*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9XprbdLDRD8>

Comisión Nacional del Servicio Civil (2019, 6 de diciembre). Acuerdo No. CNSC - 20191000009496 del 06 de diciembre de 2019- Convocatoria No. 1355 de 2019-CNSC. Pagina web oficial. <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-1355-de-2019-comision-nacional-del-servicio-civil-cnsc>

Constitución Política de Colombia [Const]. Arts. 125, 130, 209. 20 de julio de 1991 (Colombia).

Draganidis, F. and Mentzas, G. (2006). Competency based management: a review of systems and approaches. *Information Management & Computer Security*, 14(1), 51-64.
<https://doi.org/10.1108/09685220610648373>

Muñiz, J., Fidalgo, A., García-Cueto, E., Martínez, R., y Moreno, R. (2005). Análisis de los ítems. Cuadernos de Estadística 30. Madrid: Editorial La Muralla. ISBN: 84-7133-750-9.

Rama ejecutiva (2005, 17 de marzo). Decreto 760 de 2005. *Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.* Diario Oficial n.º 45855.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16124>

Rama ejecutiva (2015, 26 de mayo). Decreto 1083 de 2015. *Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.* Diario Oficial n.º 49523.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Rama ejecutiva (2017, 19 de abril). Decreto 648 de 2017. *Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.* Diario Oficial n.º 50209.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915>

Rama ejecutiva (2018, 08 de mayo). Decreto 815 de 2018. *Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.* Diario Oficial n.º 50587.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304>

Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2006). Situational judgment tests: Theory, measurement, and application. Psychology Press. Chapter 8: On the development of situational judgment tests.