



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PRUEBAS ESCRITAS

Competencias Funcionales y Comportamentales



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
OBJETIVO DE LAS PRUEBAS	5
POBLACIÓN OBJETIVO	5
INFORMACIÓN GENERAL DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	6
FORMATO DE LAS PREGUNTAS	8
CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJE MÍNIMO DE LAS PRUEBAS	10
ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS	12
Prueba de Competencias Funcionales (Básicas y Específicas)	12
DURACIÓN DE LAS PRUEBAS Y SESIONES	13
EJES TEMÁTICOS	14
EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES BÁSICAS y FUNCIONALES ESPECÍFICAS	14
EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	19
FORMA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS	30
EJEMPLO DE HOJA DE RESPUESTAS	31
INDICACIONES PARA RESPONDER LA PRUEBA	32
RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS	43
REFERENCIAS	46



INTRODUCCIÓN

Respetado Aspirante:

Con el propósito de proveer definitivamente 1.381 vacantes correspondientes a 152 empleos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC Administrativos, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC convocó el Proceso de Selección N° 1357 de 2019, en el cual se estableció como parte del proceso de selección la aplicación de pruebas, cuya finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos, tal y como lo indica la Ley 909 de 2004 artículo 31. Etapas del proceso de selección o concurso, numeral 3.

Una vez agotada la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y determinado el listado de aspirantes admitidos al concurso se convocará a la siguiente fase del proceso de selección, la aplicación de pruebas escritas de Competencias Funcionales Generales, Funcionales Específicas y de Competencias Comportamentales.

La presente Guía tiene como propósito orientar a los aspirantes sobre diversos aspectos de las Pruebas antes señaladas 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 las pruebas, sus propósitos y aspectos específicos del examen. En la segunda parte se ofrecen recomendaciones para tener en cuenta al momento de la presentación de las mismas.



MARCO NORMATIVO

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas desarrollará las pruebas de Competencias Funcionales Generales, Funcionales Específicas y de Competencias Comportamentales, fundamentada en las normas que le son aplicables al Proceso de Selección N° 1357 de 2019. El concurso de méritos se desarrollará dando cumplimiento a lo siguiente:

- Constitución Política.
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 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.
- Decreto 1083 de 2015: “por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 4500 de 2005 “Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
- El Acuerdo de Convocatoria, su anexo y modificatorios, disponibles en el siguiente enlace: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/1357-normatividad>
- Los estándares desarrollados por la comunidad científica para este tipo de pruebas que promueven el uso racional y ético de las mismas.
- Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.



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

POBLACIÓN OBJETIVO

Las pruebas escritas del Proceso de Selección N° 1357 de 2019, están dirigidas a los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos -VRM-, para los empleos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, de conformidad con Capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015, a saber:

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en 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,

¹ Artículo 31 de la Ley 909 de 2004.



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.

INFORMACIÓN GENERAL DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

De conformidad con el Anexo del Acuerdo de la Convocatoria, las pruebas sobre Competencias Funcionales Generales, Funcionales Específicas y de Competencias 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 Funcionales (Generales y específicas)** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa, así como características, saberes y/o aptitudes que un servidor público debe poseer para desempeñarse de forma óptima en un empleo específico.
- 2.) La prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones vigentes en la normatividad aplicable a los procesos de selección realizados por la CNSC, (artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018.) así como de otros insumos que señalen las respectivas entidades de acuerdo con su reglamentación, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.



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.”*²
- **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, 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:** 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.

² Decreto 815 de 2018.



- **Caso:** Situación hipotética que se presenta en un contexto laboral específico, de la cual se van a derivar los ítems de las pruebas escritas a aplicar.
- **Ítems:** Formulación de un enunciado, tres (3) opciones de respuesta con su justificación el cual se relaciona con el caso y tiene como objetivo medir uno (1) de los indicadores.
- **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.
- **Respuesta graduada:** permite observar el grado de evidencia de la competencia comportamental evaluada, a saber, alto cuando el evaluado identifica claramente la categoría de logro y la manera de resolver de manera efectiva la situación con un puntaje de 3; medio, cuando el evaluado logra identificar parcialmente el criterio de logro o la manera de resolver la situación con un puntaje de 2 y bajo cuando el aspirante no identifica el criterio de logro ni las conductas asociadas a la solución de la situación con un puntaje de 1.³

FORMATO DE LAS PREGUNTAS

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha contratado a la Universidad Distrital⁴ para la construcción de Pruebas Escritas con formato de Juicio Situacional, entendidas estas como una medida psicológica en la que se le 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

³ Costa y McCrae, 1992

⁴ Anexo N° 1. Especificaciones y Requerimientos Técnicos. Licitación Pública CNSC - 001 de 2022.



emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2013)⁵

De este modo, las Competencias Funcionales Generales, Funcionales Específicas y de Competencias Comportamentales 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, problemas que reflejen situaciones cercanas a los retos a los que el aspirante se enfrentará en el empleo al que se presenta.

Las preguntas o ítems por emplear en las pruebas de Competencias Funcionales Generales y Funcionales Específicas serán, 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 responde correctamente el enunciado. De cada situación o caso se derivan entre tres (3) y cinco (5) enunciados para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias.

Por su parte, la prueba escrita de competencias comportamentales, estará conformada por preguntas de *selección múltiple con respuesta graduada*, las cuales tienen tres (3) opciones de respuesta identificadas con las letras A, B y C, de las cuales se debe seleccionar solo una de ellas. En este tipo de preguntas NO es necesario un conocimiento técnico, conceptual o teórico para elegir una opción de respuesta.

⁵ Weekley & Ployhart, 2013, citados por la CNSC en Aspectos Metodológicos para la construcción de Pruebas de Juicio Situacional. (2019)



Tabla 1. Esquema descriptivo de pregunta de selección múltiple con respuesta graduada de la prueba de Competencias Comportamentales.

Elemento	Descripción
Situación	Este tipo de preguntas consta de un enunciado y tres (3) opciones de respuesta identificadas con las letras A, B y C. El examinado debe elegir la opción que mejor se ajusta a la acción que tomaría para hacerle frente a la situación planteada en el enunciado.
Enunciado	Pregunta, requerimiento o afirmación incompleta
Alternativas de respuesta	Cursos de acción posibles, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • nivel alto de la competencia. • nivel medio de la competencia. • nivel bajo de la competencia.



CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJE MÍNIMO DE LAS PRUEBAS

De acuerdo con el artículo 16 del Acuerdo de Convocatoria, modificado por el Artículo 12 del Acuerdo 2100 de 2021, **la Prueba de Competencias Funcionales Básicas y Funcionales Específicas, en las modalidades de concurso de ascenso y abierto, tiene carácter eliminatorio** y su ponderación depende de la modalidad del concurso; 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 excluido 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 Clasificatorio, ésta se aplicará el mismo día y en la misma sesión con las pruebas de Competencias Funcionales Generales y Funcionales Específicas y el resultado solo será publicado a los aspirantes que hayan logrado el mínimo aprobatorio de la prueba de precedente⁶.

En concordancia con el Proceso de Selección N° 1357 de 2019, el carácter, y ponderación de las Pruebas Escritas, es el siguiente⁷:

Tabla 1. Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto*

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	N/A
TOTAL		100%	

*Con excepción de los empleos de Conductor Mecánico (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos).

⁶ Artículo 16 de los Acuerdos de Convocatoria.

⁷ Artículo 12, Acuerdo 2100 de 2021



*Tabla 2. Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto para los empleos de Conductor Mecánico**

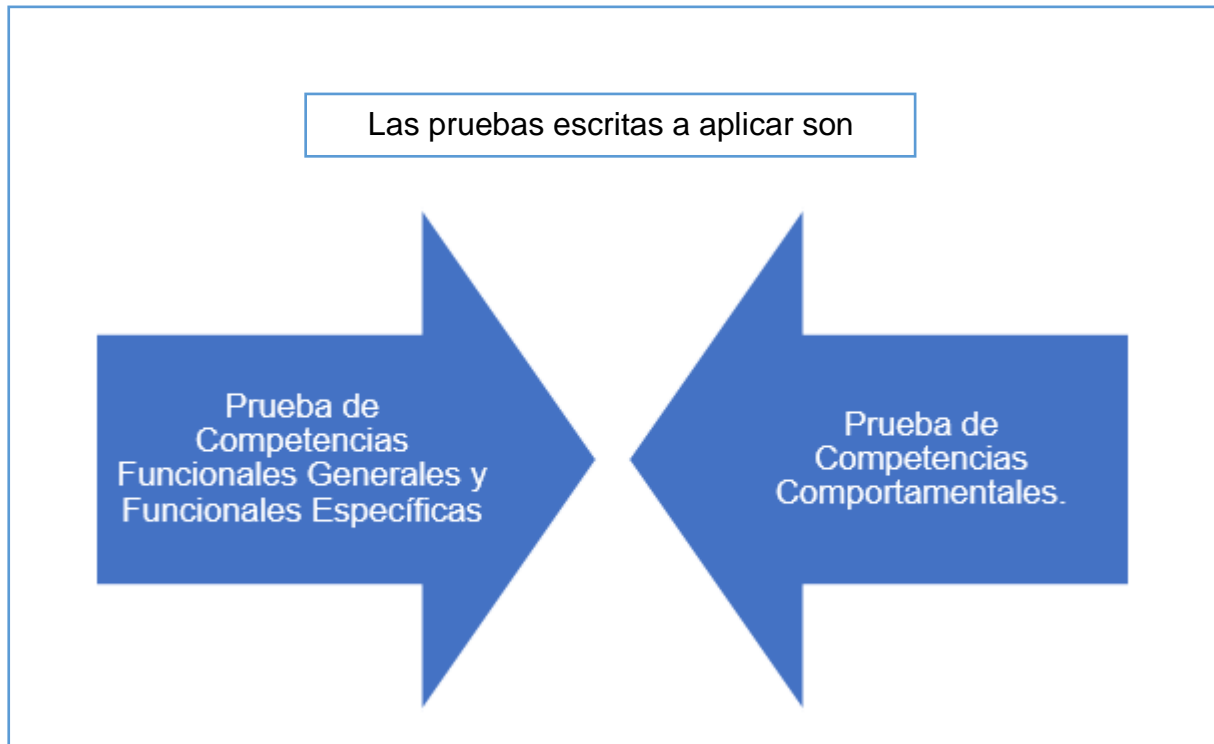
PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	30%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	25%	N/A
Prueba de Ejecución	Clasificatorio	45%	N/A
TOTAL		100%	

*U Otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos.

Tabla 3. Pruebas a aplicar en el proceso de selección en las modalidades de Ascenso y Abierto para los empleos de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial del INPEC que no requieren experiencia

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	75%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	25%	N/A
TOTAL		100%	

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS



Estas pruebas estarán conformadas por diferente cantidad de ítems; la siguiente tabla, ofrece una aproximación del número mínimo y máximo de ítems en las pruebas según el nivel jerárquico del empleo ofertado.

La especificación de la prueba que le corresponde a cada aspirante podrá ser consultada junto con los ejes temáticos a través del enlace que se ofrece más adelante.

Tabla 4. Resumen de Estructura de Pruebas Generales – Específicas

NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS FUNCIONALES		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		TOTAL ÍTEMS	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Cantidad Ítems						
Profesional	54	111	28	48	82	142
Técnico	78	90	28	28	106	118
Asistencial	60	93	28	28	88	121



DURACIÓN DE LAS PRUEBAS

En virtud de los principios de economía y celeridad, las pruebas escritas de Competencias Funcionales y de Competencias Comportamentales se aplicarán el mismo día, en una única sesión y su duración máxima será de cuatro (4) horas con treinta (30) minutos, es decir, se dará inicio a las 8 a.m. y finalizará a las 12:30 m.

Para dicha jornada, el ingreso se dará a partir de las 7:00 a.m. y el cierre de la puerta a las 8:30 a.m., esta última previendo algún tipo de dificultad en la llegada de los aspirantes, no obstante, no contarán con tiempo adicional, esto quiere decir que el tiempo establecido para finalizar la prueba, será el dispuesto para todos los aspirantes como se informó en el anterior párrafo.

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 el INPEC identificaron los “ejes temáticos”, los cuales fueron revisados y validados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Los aspirantes podrán visualizar, los ejes temáticos identificados para las Pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales a través del siguiente enlace, ingresando con su número de documento de identidad o número de inscripción:

idexud.udistrital.edu.co/?page_id=1893



EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES BÁSICAS Y FUNCIONALES ESPECÍFICAS

NIVEL Asistencial
EMPLEO Asistencial
EJE TEMÁTICO Operación administrativa (General)
INDICADOR Gestión Documental
COMPETENCIA Funcional Específica

CASO 1.

En una entidad pública, hay una acumulación de documentos, los cuales están distribuidas en diferentes instalaciones, ya que no cuentan con el suficiente espacio para conservarlo en un solo lugar. Debido a que el director de la entidad requiere de alguno de los espacios para ocupar con oficinas, acude al funcionario responsable de la entidad, para que realice el apoyo en la organización, el traslado de los documentos y brinde soporte al área de gestión documental en las diferentes actividades necesarias para ello, aplicando el instrumento archivístico.

Ítem 1

Para dar inicio a las labores solicitadas por el director, el funcionario encargado debe

- A. presentar el informe técnico de valoración.
- B. mostrar la firma del acta correspondiente.
- C. elaborar el respectivo inventario documental.

Respuesta Ítem 1.

Opciones	Justificación	Fuente
C	Es correcta, porque según lo establecido en el artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015, uno de los lineamientos para elaborar las transferencias secundarias es entregar un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir, tarea que es propia del personal asistencial, como lo indica el caso.	Decreto 1080 de 2015

Ítem 2

El funcionario, una vez hubiese organizado este archivo, tiene que

- A. realizar el inventario del material de apoyo.
- B. alistar los documentos para depuración.
- C. preparar la transferencia secundaria.

Respuesta Ítem 2.

Opciones	Justificación	Fuente
C	Es correcta, porque según lo estipulado en el artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015, en su párrafo 2, los Secretarios Generales de los organismos nacionales, departamentales, distritales y municipales, deberán disponer lo pertinente para la transferencia de la documentación histórica señalada en el presente decreto, al Archivo General de la Nación y a los Archivos Generales Municipales, Distritales y Departamentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en este Decreto.	Decreto 1080 de 2015



NIVEL Técnico

EMPLEO Técnico

EJE TEMÁTICO Servicio al cliente o al usuario

INDICADOR Servicio al Ciudadano

COMPETENCIA Funcional Específica

CASO 2.

A un funcionario encargado de la atención y la asignación de turnos, un usuario grita exigiendo que el orden de llegada debe ser respetado porque han atendido a una mujer en muletas sin recibir turno; antes de finalizar la atención a la mencionada mujer, la misma expresa que a pesar de no tener una discapacidad, las muletas le hacen más rápida la atención y, con un gesto, le ofrece una propina; en ese momento, un familiar del funcionario encargado, toma el último turno, y le hace señas pretendiendo que lo atienda en primer lugar. No obstante, teniendo en cuenta que todos los trámites pueden hacerse a través de internet, los usuarios protestan por la cantidad de tiempo que tienen que esperar para ser atendidos. Teniendo en cuenta las situaciones presentadas, el funcionario debe aplicar los principios que regulan la actuación de un servidor público.

Ítem 1.

Con relación a la pretensión del familiar del funcionario, el mismo debe

- A. ignorarlo porque atenta contra el principio de imparcialidad.
- B. apartarlo de los demás por incumplir el principio de igualdad.
- C. atenderlo con la solicitud cumpliendo el principio de eficacia.



Respuesta Ítem 1.

Opciones	Justificación	Fuente
A	La opción A es la clave, porque el principio de imparcialidad se cumple cuando las autoridades actúan teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.	Ley 1437 de 2011.

Ítem 2.

Frente al gesto realizado por la mujer que se presenta con muletas, el funcionario

- A. ignora el presente cumpliendo el principio de transparencia.
- B. acepta el ofrecimiento en virtud del principio de economía.
- C. rechaza la oferta a lo que vulnera el principio de moralidad.

Respuesta ítem 2.

Opciones	Justificación	Fuente
C	La opción C es la clave, porque el principio de moralidad señala que todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.	Ley 1437 de 2011.



NIVEL Profesional

EMPLEO Profesional Especializado

EJE TEMÁTICO Leyes y Gobierno (Específico)

INDICADOR Derecho Contencioso Administrativo

COMPETENCIA Funcional Específica

CASO 3.

Un funcionario que trabaja en una dependencia en la que se reciben peticiones, le asignan un reparto de estas, las cuales deben ser resueltas a la mayor brevedad. Una de ellas tiene como fin que se declare que operó el silencio administrativo positivo, debido a un recurso interpuesto por el interesado hace 14 meses, contra una liquidación de impuestos. Por otro lado, observa entre el reparto, una revocatoria directa contra un acto administrativo que presuntamente es opuesto a la constitución y a la ley, en el cual se agotó vía gubernativa; así mismo, pretende solventar un recurso de apelación contra una resolución que ordena el pago y posterior expedición de unas copias. Por último, hay una comunicación de una tutela contra la entidad, de la cual no se ha elaborado el informe.

Ítem 1.

De acuerdo con el reparto asignado para resolver las solicitudes en los términos establecidos el funcionario en primer lugar debe

- A. proyectar la respuesta a la petición del silencio administrativo.
- B. preparar el informe que dé respuesta a la acción de tutela.
- C. redactar el documento que resuelva la revocatoria directa.

Respuesta ítem 1.

Opciones	Justificación	Fuente
B.	Es correcta, porque la acción de tutela, es un mecanismo preferente que ampara derechos fundamentales y para el cual se fijan términos muy cortos para dar respuesta en lo que concierne a la accionada. El Decreto 2591 de 1991, Artículo 19 dispone: "INFORMES. El juez podrá requerir informes al órgano o a la autoridad contra quien se hubiere hecho la solicitud y pedir el expediente administrativo o la documentación donde consten los antecedentes del asunto. La omisión injustificada de enviar esas pruebas al juez acarreará responsabilidad. El plazo para informar será de uno a tres días, y se fijará según sea la índole del asunto, la distancia y la rapidez de los medios de comunicación. (...)"	El Decreto 2591 de 1991.

Ítem 2.

Con relación a la tutela presentada, el funcionario debe

- A. preparar la respuesta evitando que se multe a la entidad accionada.
- B. elaborar el informe evitando que se afirmen los hechos invocados.
- C. proyectar la contestación evitando el arresto contra el representante.

Respuesta Ítem 2.

Opciones	Justificación	Fuente
B.	Es correcta, porque la norma señala que la consecuencia de no rendir el informe, respecto de lo invocado en la tutela, es que se tendrán por ciertos los hechos relacionados por el accionante. El Decreto 2591 de 2000, Artículo 20 indica: "PRESUNCION DE VERACIDAD. Si el informe no fuere rendido dentro del plazo correspondiente, se tendrán por ciertos los hechos y se entrará a resolver de plano, salvo que el juez estime necesaria otra averiguación previa. (...)"	El Decreto 2591 de 2000



EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL	Profesional
COMPETENCIA:	Aporte Técnico

CASO SITUACIONAL 1

Su grupo de trabajo está integrado por 4 profesionales de diferentes disciplinas, que se encargan de resolver solicitudes y quejas de los ciudadanos, buscando que las respuestas sean completas y coherentes en términos técnicos y legales, además de estar bien redactadas, recientemente se han evidenciado fallas en la oportunidad de la respuesta a los ciudadanos que refieren a un mismo tema, que parecen tener su origen en demoras en la comunicación de los actos administrativos a cargo de otra dependencia, por otra parte, normalmente existen discrepancias en los conceptos entre los compañeros.

Ítem 1

Un ciudadano realiza una petición sobre aspectos legales de un procedimiento de la entidad, entendiéndose que ésta no es su área de experticia, usted

- recibe el concepto de un compañero abogado sobre la respuesta y aporta desde su competencia a resolverla de fondo.
- resuelve desde su conocimiento la solicitud, permitiendo que el compañero abogado realice otras actividades.
- propone que el compañero abogado resuelva la solicitud, dejando libres a los demás para resolver otras solicitudes.

Respuesta ítem 1.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Grado Alto. Con esta conducta el funcionario asume completamente la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles, dando un punto de vista que puede enriquecer la proyección de la respuesta y acatando las instrucciones impartidas, conducta relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	Decreto 815 de 2018. Definición de la competencia Aporte técnico-profesional para el nivel profesional.
B	Grado medio. Con esta conducta el funcionario no asume la interdisciplinariedad ya que descarta el conocimiento específico que tiene el compañero abogado sobre la materia y corriendo el riesgo de equivocarse, conducta no relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	
C	Grado Bajo. Con esta conducta el funcionario no asume la interdisciplinariedad ya que desde la planeación de la tarea evita incluir los demás participantes y a él mismo en el desarrollo de la tarea, perdiendo la oportunidad de enriquecer el trabajo e incumpliendo las instrucciones recibidas, conducta no relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	

Ítem 2

Usted inicialmente detectó el posible origen de las fallas, por este motivo decide

- A. proyectar sus respuestas a los ciudadanos interesados, dando información del error evidenciado.
- B. concentrarse en la ejecución de su trabajo, dando respuesta oportuna a las solicitudes sin mencionar el hecho.
- C. informar a su jefe inmediato la situación retroalimentando al otro grupo de trabajo, permitiendo ajustar la falla.

Respuesta ítem 2.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Grado Medio. Con esta conducta el funcionario no Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad, sin embargo, su decisión afecta al otro grupo de trabajo y a la entidad, realizando una comunicación errónea de los problemas internos de la entidad, conducta no relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018."	Decreto 815 de 2018. Definición de la competencia Aporte técnico-profesional para el nivel profesional.
B	Grado Bajo. Con esta conducta el funcionario no Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad, ya que no está comunicando la información para retroalimentar el proceso, conducta relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	
C	Grado Alto. Con esta conducta el funcionario Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad, buscando realizar los ajustes de fondo que se requieran en el procedimiento conducta relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	

Ítem 3

En relación con las discrepancias mencionadas, usted opta por

- A. dialogar con el compañero, defendiendo su postura sobre la respuesta a proyectar.
- B. preparar una respuesta desde su experticia, dándola al compañero para que ajuste.
- C. conciliar la posición, buscando un acuerdo en lo conceptual para brindar respuesta.

Respuesta ítem 3.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Grado Bajo. Con esta conducta el funcionario no Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles, imponiendo su postura sobre la de sus compañeros conducta no relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	Decreto 815 de 2018. Definición de la competencia Aporte técnico-profesional para el nivel profesional.
B	Grado Medio. Con esta conducta el funcionario no asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles, ya a que no busca consensos con el compañero, conducta no relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	
C	Grado Alto. Con esta conducta el funcionario Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles, conducta relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	

Ítem 4

En relación con las demoras mencionadas sobre un mismo tema, usted decide

- sugerir a sus compañeros unificar un criterio, definiendo una respuesta común en esos casos.
- proyectar de cero cada respuesta, evitando perder tiempo en actividades diferentes en su proyección.
- entrega al funcionario la información de otros procedimientos que usted considera más urgentes.



Respuesta ítem 4.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Grado Alto. Con esta conducta el funcionario Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad, buscando unificar criterios y optimizar la oportunidad en las respuestas, conducta relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	Decreto 815 de 2018. Definición de la competencia Aporte técnico-profesional para el nivel profesional.
B	Grado medio. Con esta conducta el funcionario no Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad, aunque su conducta busca aprovechar la experiencia previa, esta no es compartida por el equipo, no permitiendo la interdisciplinariedad del trabajo, conducta no relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018."	
C	Grado Bajo. Con esta conducta el funcionario no Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad, ya que no está comunicando la información para retroalimentar el proceso, conducta relacionada a la competencia Aporte Técnico - Profesional, descrita en el Decreto 815 de 2018.	



NIVEL Nivel Profesional
COMPETENCIA: Trabajo en Equipo

CASO SITUACIONAL 2

En la entidad para la que trabaja se decide implementar un procedimiento nuevo, mediante el que se contestarán las solicitudes complejas de los ciudadanos, que será asumido por el equipo de trabajo al que pertenece, adicionalmente usted está encargado de una importante compilación mensual de información, de la que se alimentan los demás procedimientos del equipo.

Ítem 1

Ante la implementación del nuevo procedimiento y dada su carga de trabajo actual usted

- A. acepta la nueva asignación, revisando las particularidades del nuevo procedimiento a ejecutar.
- B. revisa las particularidades del procedimiento para establecer si se compromete o no a ejecutarlo.
- C. expone las razones para no asumir nuevos procesos, continuando con su trabajo habitual.

Respuesta ítem 1.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Grado Alto. Con esta conducta el funcionario Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación y nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos, conductas relacionadas a la competencia Trabajo en equipo, descritas en el Decreto 815 de 2018.	Decreto 815 de 2018. Definición de la competencia Trabajo en Equipo
B	Grado Medio. Con esta conducta el funcionario comienza generando resistencia en Apoyar a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos,	



	conducta no relacionada a la competencia Trabajo en equipo descrita en el Decreto 815 de 2018.	
C	Grado Bajo. Con esta conducta el funcionario no Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación y nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos, conducta no relacionada a la competencia Trabajo en equipo descrita en el Decreto 815 de 2018.	

Ítem 2

Para iniciar la ejecución del nuevo procedimiento, se solicita al equipo definir cómo se establecerá el flujo de trabajo entre los compañeros, por lo que usted

- A. propone reunir el equipo para revisar las capacidades y así establecer el flujo de trabajo.
- B. acepta las sugerencias del equipo sobre la forma de trabajar, interviniendo solo si sus tareas se afectan.
- C. espera a que las tareas le sean asignadas, sin interferir en la planificación de estas.

Respuesta ítem 2.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Grado Alto: Justificación: "Con esta conducta el funcionario Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad., conducta asociada a la competencia Trabajo en equipo, descrita en el Decreto 815 de 2018."	
B	Grado medio: Justificación: Con esta conducta el funcionario no Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad, conducta no relacionada a la competencia Trabajo en equipo, descritas en el Decreto 815 de 2018.	Decreto 815 de 2018. Definición de la competencia Trabajo en Equipo
C	Grado Bajo: Justificación: Con esta conducta el funcionario no está atendiendo a lo establecido en el protocolo, incumpliendo las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos, saltando deliberadamente la instrucción y el protocolo, conducta no relacionada a la competencia Trabajo en equipo, descrita en el Decreto 815 de 2018.	



Ítem 3

Su jefe inmediato le solicita una propuesta de trabajo para organizar las actividades del grupo en el nuevo procedimiento, usted propone

- A. ejecutar las actividades regulares del equipo con normalidad y adelantar lo máximo posible el nuevo procedimiento.
- B. detener las actividades ejecutadas por el equipo hasta el momento, para concentrarse en el nuevo procedimiento.
- C. revisar las actividades que ejecutará el equipo sobre el nuevo procedimiento, analizando sus cargas actuales.

Respuesta ítem 3.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Grado Medio. Con esta conducta el funcionario no Planifica las propias acciones y las del equipo teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales, conducta no relacionada a la competencia Trabajo en equipo, descritas en el Decreto 815 de 2018.	Decreto 815 de 2018. Definición de la competencia Trabajo en Equipo
B	Grado Bajo. Con esta conducta el funcionario no Planifica las propias acciones y las del equipo teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales y toma una decisión que afecta el normal desarrollo de las responsabilidades del equipo sin consultar, conducta no relacionada a la competencia Trabajo en equipo, descritas en el Decreto 815 de 2018.	
C	Grado Alto. Con esta conducta el funcionario Planifica las propias acciones y las del equipo, teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. conducta relacionada a la competencia Trabajo en equipo, descrita en el Decreto 815 de 2018.	

Ítems 4

Para ejecutar el nuevo procedimiento, el jefe inmediato designa a un funcionario de otro equipo como enlace, ante esto usted opta por

- A. entregar al funcionario la información de las actividades que realizan en su equipo sobre la gestión de procedimientos.



- B. brindar al funcionario diferentes datos que éste le solicita concentrándose en su trabajo.
- C. proporcionar al funcionario reportes de otros procedimientos que usted considera más urgentes.

Respuesta ítem 4.

Opciones	Justificación	Fuente
A	Grado Bajo. Con esta conducta el funcionario no Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo, conducta no relacionada a la competencia Trabajo en equipo, descritas en el Decreto 815 de 2018.	Decreto 815 de 2018. Definición de la competencia Trabajo en Equipo
B	Grado Alto. Con esta conducta el funcionario Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. conducta relacionada a la competencia Trabajo en equipo, descrita en el Decreto 815 de 2018.	
C	Grado Medio. Con esta conducta el funcionario no Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo, entonteciendo además con su decisión el flujo de trabajo, conducta no relacionada a la competencia Trabajo en equipo, descritas en el Decreto 815 de 2018.	



FORMA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas escritas a aplicar se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Las Competencias Funcionales Básicas y Funcionales Específicas, 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 el Artículo 12 del Acuerdo y como se ilustra en las tablas 1, 2 y 3 de la presente Guía.

En este punto, se hace importante precisar que 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 o puntajes directos para la presentación de resultados, según la cantidad y desempeño de los aspirantes.

Es menester informar 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 el Proceso de Selección.




EJEMPLO DE HOJA DE RESPUESTAS

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

HOJA DE RESPUESTAS


Pedro Pérez
C. C. 1002345678
Registro: 12345678



**CONVOCATORIA No. 1357 de 2019-
INPEC administrativo**

**PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS
FUNCIONALES GENERALES, FUNCIONALES
ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Marque solo una respuesta para cada pregunta



logo
INPEC-

Pedro Pérez	12345678	1002345678
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 índice derecho

TIPO DE MARCACIONES

INCORRECTAS CORRECTA

ANTES DE INICIAR, TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES

RESPONDA LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO EN LOS SIGUIENTES CUADROS

FUNCIONALES GENERALES

1	A	B	C	26	A	B	C
2	A	B	C	27	A	B	C
3	A	B	C	28	A	B	C
4	A	B	C	29	A	B	C
5	A	B	C	30	A	B	C
6	A	B	C	31	A	B	C
7	A	B	C	32	A	B	C
8	A	B	C	33	A	B	C
9	A	B	C	34	A	B	C
10	A	B	C	35	A	B	C
11	A	B	C	36	A	B	C
12	A	B	C	37	A	B	C
13	A	B	C	38	A	B	C
14	A	B	C	39	A	B	C
15	A	B	C	40	A	B	C
16	A	B	C	41	A	B	C
17	A	B	C	42	A	B	C
18	A	B	C	43	A	B	C
19	A	B	C	44	A	B	C
20	A	B	C	45	A	B	C
21	A	B	C	46	A	B	C
22	A	B	C	47	A	B	C
23	A	B	C	48	A	B	C
24	A	B	C	49	A	B	C

FUNCIONALES ESPECÍFICAS

1	A	B	C	22	A	B	C
2	A	B	C	23	A	B	C
3	A	B	C	24	A	B	C
4	A	B	C	25	A	B	C
5	A	B	C	26	A	B	C
6	A	B	C	27	A	B	C
7	A	B	C	28	A	B	C
8	A	B	C	29	A	B	C
9	A	B	C	30	A	B	C
10	A	B	C	31	A	B	C
11	A	B	C	32	A	B	C
12	A	B	C	33	A	B	C
13	A	B	C	34	A	B	C
14	A	B	C	35	A	B	C
15	A	B	C	36	A	B	C
16	A	B	C	37	A	B	C
17	A	B	C	38	A	B	C
18	A	B	C	39	A	B	C
19	A	B	C	40	A	B	C
20	A	B	C	41	A	B	C
21	A	B	C	42	A	B	C

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

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

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?

Por ejemplo, si la respuesta elegida por usted es la B

Rellene el círculo de la opción elegida por usted de la siguiente forma:

A
O ✓

B

C

D

E

F

Correcto

Incorrecto


NO escriba en los cuadernillos

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


- Rellene completamente el círculo únicamente con lápiz de mina negra No 2.
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque ésta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer una corrección, borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

Los ítems deben ser contestados únicamente en la hoja de respuestas, estos están debidamente numerados tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuesta. En ningún caso, se procesarán las respuestas de los aspirantes registrados en espacios diferentes a la hoja de respuestas.

Entregado el paquete (cuadernillo, hoja de respuestas) para la presentación de la Prueba Escrita, el aspirante verificará que sus datos estén correctamente, de lo contrario deberá informar al jefe de salón.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad



CNSC
**COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL**
Igualdad, Mérito y Oportunidad

PROCESO DE SELECCIÓN 1357 - INPEC ADMINISTRATIVOS

INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN LA PRUEBA

1. Citación para la presentación de las pruebas:

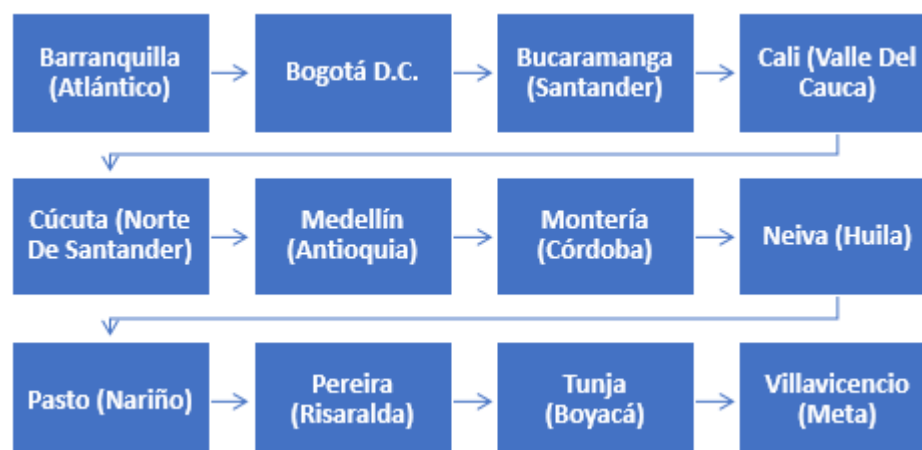
El concursante deberá consultar la citación a estas pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO, con su documento de identidad, usuario y contraseña.

Es recomendable conocer por 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 6. Ciudades de aplicación pruebas escritas





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 amarilla con holograma, cédula digital o 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.

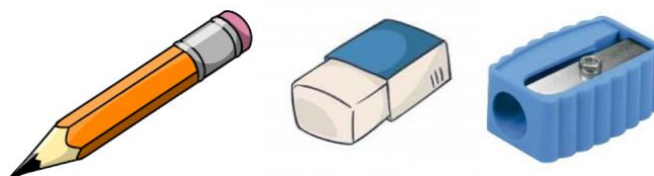
Si el concursante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, NO podrá presentar las pruebas.

Nota: En el caso que el aspirante suministre cédula digital, se hace necesario realizar el registro decadactilar, el cual estará a cargo del personal especializado disponible en el sitio de aplicación, por cuanto, no es posible cotejar la respectiva huella dactilar.

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 Nro. 2.
- Sacapuntas.
- Borrador de lápiz.





No se permitirán maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc. Tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de 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 deberá apagar y guardar el dispositivo digital, 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.

Tampoco los aspirantes podrán 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 presentación de la prueba

Antes del día de la prueba:

Días antes de la aplicación verifique los aspectos que están relacionados en la siguiente tabla:



LISTA DE CHEQUEO

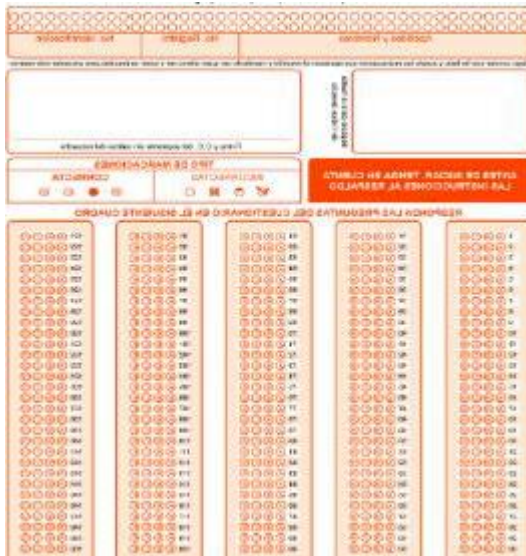
Haga una visita previa identificando la ubicación del sitio de aplicación, las rutas de acceso y los medios de transporte disponibles para su arribo.
Evite llevar carro o moto a la sede de presentación de las pruebas, dado que no se permite el ingreso de ningún medio de transporte al sitio de aplicación.
Programe su transporte al sitio de pruebas con antelación. Evite llegar mucho antes o después de la hora señalada en su citación, para evitar la formación de aglomeraciones al ingreso del sitio de aplicación y a los respectivos salones de prueba.
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 <i>“Documentos de identificación para la presentación de las pruebas”</i> y el aparte <i>“Elementos permitidos para la presentación de la prueba”</i> , en los que se muestran los documentos y elementos que puede presentar el día de la aplicación).
No lleve 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 ni utilice 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 le 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 su 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.



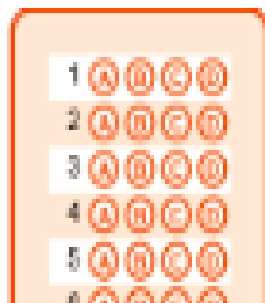
A su llegada al sitio de aplicación

- Diríjase al salón al que ha sido asignado.
- Revise que su nombre se encuentre en el listado de la Puerta.
- Espere el llamado del Jefe de Salón para ubicarlo en su silla.
- Verifique que el cuadernillo contenga sus datos de identificación sin errores.
- Verifique que tenga su documento de identidad, un lápiz, tajalápiz, borrador.

Durante la prueba



Es importante llegar a la presentación de las pruebas con buena disposición, concentración y mucha atención, así como cerciorarse que las respuestas queden consignadas en la hoja estipulada para tal fin, y **no** en el cuadernillo de preguntas suministrado.



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.

FORMA CORRECTA



FORMA INCORRECTA



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.



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, hojas de respuestas y hoja de operaciones) deben ser devueltos al jefe de salón.

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 Nro. 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. Prohibiciones

Está prohibido el ingreso de maletines, morrales, 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, reloj inteligente, etc.

En caso de que el aspirante decida llevar alguno de estos elementos, el jefe de salón le indicará que debe apagar el celular y dejar los elementos debajo del tablero; sin embargo, tenga en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas NO se hacen responsables de pérdidas o daños.

El uso de celular o cualquier aparato electrónico está absolutamente prohibido a partir del ingreso al sitio de aplicación, incluyendo pasillos, baños y salones.

Durante la jornada de aplicación de pruebas la Universidad podrá realizar verificaciones aleatorias frente a la prohibición del uso de celular o cualquier otro accesorio electrónico o de comunicación y demás elementos prohibidos; por lo anterior, el personal encargado podrá solicitar al aspirante mostrar los elementos con los que cuente en sus bolsillos, así como el retiro de gorras, recoger el cabello y visibilizar orejas y antebrazos.

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



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:

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

Otras causales de anulación de las pruebas son:

- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Utilización de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación.
- Portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
- 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 diligenciará 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 Distrital 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 en 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.**



RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS

Resultados

La publicación de los resultados de las Competencias Funcionales Básicas, Funcionales Específicas y Competencias comportamentales, se realizarán en la fecha que disponga la CNSC, la cual 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 Funcionales Básicas, Funcionales Específicas y Competencias 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 Distrital, 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 Distrital 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 Distrital.

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.



REFERENCIAS

- Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2006). Situational judgment tests: Theory, measurement, and application. Taylor & Francis Group, 2005. Capítulo 8: On the development of situational judgment tests. ProQuest Ebook Central, Created from unal on 2019-05-10.
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/unal/detail.action?docID=1192438>.
- Acuerdo de Nro. 2100 de 2021, (20212010021006). *“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 24, 25, 27, 29 y 30 del Acuerdo No. 20191000009556 del 20 de diciembre de 2019, a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer las vacantes definitivas de los empleos administrativos de la planta de personal del Sistema Específico de Carrera Administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- identificado como “Proceso de Selección No. 1357 de 2019 - INPEC Administrativos”.*
- Anexo del acuerdo Nro. 20191000009556, *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera de la planta de personal administrativo del instituto nacional penitenciario y carcelario -INPEC-, que hacen parte de la convocatoria No. - 1357 de 2019 Administrativos”.*