Proceso de Selección

Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y CAR

2020

Presentación de Pruebas

Guía de Orientación al Aspirante

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN 3
2.GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR 3
2.1 Competencias laborales a evaluar con las Pruebas Escritas a aplicar 3
2.2 Definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas a aplicar 3
3. FORMATO DE LAS PREGUNTAS 4
4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 5
5. PRUEBA DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES EN ESCENARIO INFORMATIZADO 6
6. EJES TEMÁTICOS 8
7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL 9
8. HOJA DE RESPUESTAS 18
9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 21
10. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 21
10.1 Citación para la presentación de las Pruebas Escritas 21
10.2 Ciudades de aplicación de las Pruebas Escritas 21
10.3 Duración de las Pruebas Escritas y sesiones 21
10.4 Documentos de identificación para la presentación de las Pruebas Escritas 21
10.5 Elementos permitidos para la presentación de las Pruebas Escritas 22
10.6 Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas 23
10.7 Causales de anulación de las Pruebas Escritas 23
10.8 Aspirantes en situación de discapacidad 25
10.9 Aplicación del Protocolo de Bioseguridad 25
11. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS 26

1. PRESENTACIÓN

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN contiene los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones a tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las Pruebas Escritas que los aspirantes admitidos deben presentar en el Proceso de Selección *Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales – 2020*, con el que se busca proveer por mérito mil novecientas sesenta y ocho (1.968) vacantes definitivas, de mil cuatrocientos setenta y seis (1.476) empleos, pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de las plantas de personal de 12 entidades del Orden Nacional y 33 Corporaciones Autónomas Regionales.

Es importante aclarar que la presente guía no pretende sustituir la información y reglas del Proceso de Selección, las cuales se encuentran contenidas en los respectivos Acuerdos y Anexo Técnico publicados en el sitio web de la CNSC, enlace:

https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-1419-a-1458-entidades-de-la-rama-ejecutiva-del-orden-nacional-y-corporaciones-autonomas-regionales-2020

2.GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR

2.1 Competencias laborales a evaluar con las Pruebas Escritas a aplicar

De conformidad con los Acuerdos del Proceso de Selección, se aplicarán las siguientes Pruebas Escritas, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados:

a) **Prueba de Competencias Funcionales:** Mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.

b) **Prueba de 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 de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

2.2 Definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas a aplicar

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 a tener en cuenta:

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, en particular. Por ejemplo, Principios y derechos constitucionales, Contratación Pública, Función Administrativa, etc.

Capacidades: Características cognitivas de una persona que le permiten desarrollar una determinada labor independientemente del contexto laboral. Por ejemplo, resolución de problemas, razonamiento categorial, etc.

Competencia laboral: 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 un candidato a un empleo público.

Eje temático: Aspectos cognitivos, procedimentales, actitudinales, etc., que describen o se asocian con las competencias laborales requeridas para un empleo público, a partir de los cuales se construyen las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección.

Enunciado: Planteamiento que se deriva del caso, frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar.

Habilidades: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de nuevo conocimiento. Por ejemplo, lectura crítica, argumentación de textos, etc.

Pregunta: Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el Caso planteado y tiene como objetivo medir uno (1) de los Ejes Temáticos.

Opciones de respuesta: Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.

Rasgos: características de la personalidad que enmarcan la manera de realizar una labor.

Situación o caso: Es una situación hipotética que se presenta en un contexto laboral específico, de la cual se van a derivar las preguntas de las Pruebas Escritas a aplicar. Por regla general, de cada Caso se pueden realizar de 3 a 5 preguntas.

3. FORMATO DE LAS PREGUNTAS

Las preguntas que van a hacer parte de las *Pruebas Escritas* a aplicar en este proceso de selección son de *Juicio Situacional*. Este tipo de preguntas permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que pueden presentarse en los empleos públicos para los cuales concursan, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral en dichos empleos.

Una pregunta de Juicio Situacional se caracteriza por derivarse de un *Caso*, frente al que se hace un planteamiento (*Enunciado*) y se dan tres (3) *Opciones de respuesta*, de las cuales una es la correcta, pues es la que da, con la información contenida en el Caso, una

solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado (ver el acápite de "Definiciones" del numeral 2.2 de la presente Guía).

4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

De conformidad con el artículo 16 de los Acuerdos del Proceso de Selección, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las Pruebas Escritas (impresa o informatizada) a aplicar en este Proceso de Selección son los siguientes:

Tabla 1.

Pruebas a aplicar en el proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto, con excepción de empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos) y los de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial que no requieren Experiencia

Pruebas	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A

Tabla 2.

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 que no requieren experiencia

Pruebas	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A

Tabla 3.

Pruebas a aplicar en el proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto para los empleos de conductor mecánico o conductor, o con propósito principal sea conducir vehículos

Pruebas	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	65.00
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A

Quienes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la *Prueba de Competencias Funcionales*, no podrán continuar en el proceso de selección.

Con relación a la *Prueba de Competencias Comportamentales*, se aclara que se van a aplicar cuatro (4) tipos de prueba diferentes, una para el Nivel Asesor, otra para el Nivel Profesional, otra para el Nivel Técnico y otra para el Nivel Asistencial.

Ahora bien, según el Decreto 1083 de 2015, capitulo 2, *funciones de los empleos según el nivel jerárquico*, los niveles jerárquicos de los empleos públicos se definen así:

- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

5. PRUEBA DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES EN ESCENARIO INFORMATIZADO

Este tipo de Prueba se caracteriza por que su presentación se realiza en un computador que estará disponible para que los aspirantes citados a la misma puedan desde allí aplicarla.

Dicha prueba se aplicará **en la ciudad de Cúcuta**, a los aspirantes admitidos al empleo identificado con el Número OPEC. 145232 (Modalidad de concurso Abierto), que corresponde al empleo denominado Profesional Universitario Código 2044, Grado 07, ofertado por la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR

Los aspirantes citados a presentar la Prueba de Competencias Funcionales y Comportamentales en escenario informatizado, deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tanto los cuadernillos virtuales como la interfaz de respuesta se visualizarán para cada aspirante de forma personalizada. En esta se mostrarán todas las instrucciones de diligenciamiento propias de la respectiva jornada. Por lo tanto, se recomienda revisar igualmente que la información desplegada en pantalla corresponda con su nombre, apellido, cédula y empleo al cual se inscribió.

- Para la prueba informatizada, usted deberá ingresar las credenciales que se le asignarán el mismo día y hora de la aplicación, con el objetivo de que solo tengan

acceso a su cuadernillo y a su respectiva interfaz de respuestas. A manera de ejemplo le mostramos una ventana semejante a la que se habilitará el día de la aplicación.

¡RECUERDE!

- Los teclados, el acceso a internet y otras aplicaciones estarán bloqueados, por tanto, el único conocimiento que requiere de informática es el manejo básico de un mouse de computador.

- La prueba informatizada contará con las mismas condiciones en cuanto a tipo de competencias laborales a evaluar, número de preguntas, tiempo de permanencia y escenarios de calificación que cualquier otra prueba. Por lo cual, aplican las mismas restricciones que para las pruebas de lápiz y papel.

- Si desea salir al baño durante el desarrollo de la prueba informatizada, su pantalla será bloqueada y sus respuestas se guardan automáticamente, esto garantizará que no les sea posible a cualquier otra persona modificar las respuestas marcadas por usted.

- Si usted abandonó el sitio de aplicación sin haber indicado que había terminado la prueba, su calificación obedecerá a las respuestas que haya marcado hasta el momento de abandonar la prueba.

- Una vez termine la prueba, no podrá cambiar las respuestas consignadas. Solo dé por terminada la prueba cuando esté seguro de sus respuestas.

⚠ En el caso en que usted desee terminar la prueba, ya sea en el momento en que considere que ya ha culminado o porque prefiere no continuar con la misma, debe buscar el símbolo que se muestra a continuación y dirigirse hacia la última pregunta (pregunta 102) y dar clic en “terminar prueba”.

⚠ Si termina el tiempo de aplicación sin haber culminado la prueba, el aplicativo se cerrará y sus resultados serán calculados sobre las respuestas que haya diligenciado hasta el momento.

6. EJES TEMÁTICOS

Los *Ejes Temáticos* con base en los cuales se estructuraron las *Pruebas* a aplicar en este proceso de selección pueden ser consultados en el link http://cnsc-convocatorias.ufps.edu.co/uconsulta/index.php, ingresando con su número de cédula.

7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL

Nivel: Asistencial

Competencia: Capacidad general

Eje temático: Resolución de problemas

Caso o situación:

En la entidad en la que usted labora, se está presentando un inconveniente porque al finalizar la jornada laboral, el encargado de abastecer los productos de cafetería de la oficina debe colocar en la mesa 20 sobres de té, 20 de aromática, 60 de azúcar, 20 de crema y ½ libra de café. El problema consiste en que al inicio de la jornada siguiente aparecen menos sobres de los indicados.

Enunciado:

Su jefe le indica realizar el seguimiento de la situación, por lo tanto, debe

Opciones de respuesta:

a. Efectuar el reconteo de todos los productos al inicio de cada jornada laboral estableciendo la cantidad de faltantes.
b. Monitorear el suministro de productos, así como los funcionarios que acceden a ellos a fin de sacar conclusiones.
c. Solicitar el reemplazo del funcionario encargado de la distribución de productos por su falta de responsabilidad.

ALTERNATIVA CORRECTA B

La alternativa es correcta, ya que el funcionario cumple con la labor asignada de realizar el seguimiento, al decidir monitorear el suministro de productos y los funcionarios que acceden a ellos, lo que le permitirá llegar a una conclusión verdadera remitiéndose a las evidencias que la sustentan. Además, al optar por esta respuesta, el evaluado da muestra de su capacidad de valorar de forma crítica los supuestos e identifica la necesidad de información adicional, lo cual es coherente con la competencia Resolución de Problemas definida por la CNSC como “capacidad de valorar de forma crítica los supuestos y las soluciones alternativas, identificando la necesidad de información adicional o de clarificación”.

Nivel: Profesional

Competencia: Aplicación de conocimiento específico

Eje temático: Derecho ambiental

Caso o situación:

A la dependencia en la que usted trabaja, llega una queja anónima que hace referencia a un proyecto de conjunto de apartamentos. En dicha queja se anexan los planos del proyecto donde se evidencia que el mismo se encuentra ubicado en la ronda de un humedal dejando al mínimo el espejo de agua. Usted debe verificar si la intervención se ubica en una zona permitida.

Enunciado:

Usted comprueba que en efecto el proyecto se localiza en el lugar que indica la queja. Por tanto, debe comunicarle a la empresa constructora que

Opciones de respuesta:

a. Debe especificar las actividades en pro de minimizar el impacto ambiental durante la intervención arquitectónica.
b. La intervención resulta ser inviable pues la zona en la que se adelantarán las obras corresponde a suelo protegido.
c. Hace falta describir las estrategias a implementar para que la intervención evite afectar el bienestar social de la comunidad.

ALTERNATIVA CORRECTA B

Esta alternativa es correcta porque de acuerdo con la Resolución 0157 de 2004 “Por la cual se reglamenta el uso sostenible, conservación y manejo de los humedales y se desarrollan aspectos referidos a los mismos en aplicación de la Convención Ramsar” en su Artículo 9 RÉGIMEN DE USOS se establece que “Dadas las características especiales de los humedales y de sus zonas de ronda, serán usos principales de los mismos las actividades que promuevan su uso sostenible, conservación, rehabilitación o restauración. Sin embargo, a partir de la caracterización y zonificación, se establecerán en el plan de manejo respectivo, los usos compatibles y prohibidos para su conservación y uso sostenible”. Por lo tanto, en este caso, no se puede llevar a cabo el proyecto de construcción dado que el Artículo 35 de la Ley 388 de 1997 deja de manifiesto que este tipo de suelo “(...), tiene restringida la posibilidad de urbanizarse”.

Nivel: Técnico

Competencia: Aplicación de Conocimiento específico

Eje Temático: Gestión Documental

Caso o situación:

Luego de realizarse una auditoría interna al área de Talento Humano de la entidad en la que usted labora, se encontró que en algunas historias laborales hay documentos deteriorados. Usted como encargado del archivo, se encuentra preocupado con esta situación, dado que próximamente se realizará una auditoría externa.

Enunciado:

El plan de mejoramiento que usted propone sobre el estado de los documentos de las historias laborales, debe contemplar

Opciones de respuesta:

a. eliminar los documentos que están deteriorados y foliar nuevamente toda la carpeta.
b. realizar una copia de los deteriorados y realizar un proceso de transferencia de información.
c. separar los documentos deteriorados y de buen uso, generando carpetas para cada grupo.

ALTERNATIVA CORRECTA B

La opción B es la clave, porque los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse y llevarse a cabo un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma. Lo anterior sustentado en el parágrafo del Artículo 47 la Ley 594 de 2000.

Nivel: Asistencial

Competencia: Aplicación de conocimiento específico

Eje temático: Sistema de gestión documental

Caso o situación:

La entidad donde trabaja viene adelantando una jornada de limpieza y desinfección de documentos y le solicitan que revise la aplicación de los procedimientos de limpieza sobre el material documental y metodologías que se puedan aplicar sobre los diversos soportes sin alterarlos. Estos procedimientos deben realizarse de acuerdo con los estándares descritos en la normativa vigente para el manejo de archivos de la función pública.

Enunciado:

Algunos folios de años anteriores se encuentran con polvo y hongos y van acompañados de concentración de humedad, por lo tanto, usted debe

Opciones de respuesta:

a. Agilizar la ventilación para que circule adecuadamente el aire en los depósitos.
b. Solicitar el líquido de limpieza especializado para la desinfección del papel.
c. Realizar la limpieza por medio de una toalla de microfibra para evitar daños.

ALTERNATIVA CORRECTA A

Esta respuesta es correcta porque de acuerdo con los estándares descritos por el Archivo General de la Nación en su Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, cuando la documentación se encuentra afectada por hongos y contiene humedad se debe realizar un proceso de desecación, el cual consiste en “dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros, nunca directamente sobre la documentación y buscando que circule el aire” Por lo tanto, el aumento de la circulación del aire en el depósito permite que se sequen debidamente los documentos para proceder a continuación con la respectiva limpieza y desinfección, preservando, de esta manera, la información de los mismos.

Nivel: Asesor

Competencia: Habilidad específica

Eje temático: Argumentación

Caso o situación:

El director de la entidad donde usted labora, está adelantando una serie de capacitaciones a los funcionarios de la misma, sobre iniciativas que permitan concienciar a la población sobre las responsabilidades individuales en la conservación ambiental. Usted se encuentra apoyándolo brindando conceptos técnicos que refuercen los planteamientos expuestos. En las capacitaciones, el director afirma que existe relación entre los avances tecnológicos y el daño ambiental, disminuyendo el nivel y la calidad de vida.

Ante esta afirmación uno de los asistentes manifiesta no estar de acuerdo con ello, pues considera que la tecnología trae grandes beneficios al país.

Enunciado:

Para sustentar lo expuesto por el director, usted decide

Opciones de respuesta:

a. Refutar al funcionario citando ejemplos representativos, como el de la minería industrial.
b. Resaltar la experticia del director dado que se considera una figura de autoridad en el tema.
c. Sostener que lo dicho es correcto dado que la ausencia de evidencia demuestra lo contrario.

ALTERNATIVA CORRECTA A

La alternativa es correcta porque el evaluado expone un argumento de ejemplo, al refutar al funcionario citando ejemplos representativos sobre deducciones o conclusiones de un tema, referenciando sucesos representativos o ejemplos que se asemejen entre sí, a fin de buscar un argumento que apoye la existencia de un fenómeno (Weston, 2006). Esto es coherente con la habilidad de argumentación, definida por la CNSC como “habilidad requerida para justificar una postura racional, a partir de la construcción de argumentos, contraargumentos o refutaciones”.

Ref. Weston, A. (2006). Las claves de la argumentación. Editorial Ariel.

Nivel: Asesor

Competencia: Competencia comportamental común

Eje temático: Orientación a resultados

Caso o situación:

En la entidad donde trabaja, se está planeando un rediseño de los procesos internos. Esta decisión es el resultado de anomalías ocasionadas por el uso de herramientas viejas, por lo que se consideró necesario realizar una fuerte inversión en la modernización de estas. Como resultado de esta adquisición de equipos, se ha identificado una desarticulación entre lo detallado en los procesos de la entidad y las prácticas de los funcionarios, pues algunos servidores preferían los métodos que ya conocían sobre los nuevos, pues los consideran más prácticos. Usted es el responsable de planear las acciones relacionadas con el rediseño.

Enunciado:

Sobre el inconveniente que existe entre los funcionarios y el cambio de herramientas, a usted le corresponde

Opciones de respuesta:

a. Planificar las actividades con base en las características particulares de la población que muestra resistencia.
b. Minimizar los puntos de control durante el proceso, para agilizar la entrega de todos los productos solicitados.
c. Promover el uso de los equipos antiguos, en pro de facilitar el trabajo de los integrantes de la entidad.

ALTERNATIVA CORRECTA A

La alternativa A es correcta porque al planificar las actividades con base en las características particulares de la población que muestra resistencia, el evaluado atiende el objetivo de proponer ajustes a los protocolos garantizando un enfoque diferencial, por lo que da muestra de su competencia de Orientación a Resultados definida en el Decreto 815 de 2018 como “Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad” ya que, con este comportamiento no pone en riesgo la calidad de los productos al acelerar la entrega y minimizar los puntos de control, mostrando un comportamiento que, indica que “aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/ o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad” siendo este un comportamiento asociado con la competencia evaluada.

Nivel: Técnico

Competencia: Competencia comportamental común

Eje temático: Trabajo en equipo

Caso o situación:

Se presenta una falla en la electricidad que deja sin energía eléctrica a todo el piso durante el día, por lo que impide el uso de los computadores y dificulta la sistematización de información que le han solicitado al equipo para el cual usted hace parte. Su jefe le indica que, independiente la falla, es necesario recopilar toda la información antes de finalizar el día y evitar reprocesos. Por lo tanto, debe convocar una reunión urgente con el equipo de trabajo, para generar conjuntamente una estrategia consensuada que permita recopilar la información necesaria de forma escrita.

Enunciado:

A la reunión asisten compañeros con amplia experiencia, pero no están de acuerdo con las estrategias propuestas por los funcionarios nuevos quienes son mayoritarios en el grupo, por lo tanto, a usted le corresponde

Opciones de respuesta:

a. Priorizar en la propuesta que viene de la mayoría dado su carácter novedoso y representativo de la opinión del equipo.
b. Focalizar en las propuestas de los antiguos dada su alta experiencia y antigüedad para garantizar la inclusión de buenas prácticas.
c. Discutir tanto las ideas de los funcionarios antiguos como de los nuevos para sustentar y articular las propuestas del grupo.

ALTERNATIVA CORRECTA C

Esta opción es correcta porque al discutir tanto las ideas de los funcionarios antiguos como de los nuevos para sustentar y articular las propuestas, el evaluado da muestra de su competencia de Trabajo en Equipo definida por el Decreto 815 de 2018 como “trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes”, ya que, esta alternativa refleja que el funcionario “respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo” como comportamiento asociado con la competencia evaluada. En este caso, el evaluado logra integrar las propuestas de todos los integrantes del equipo, en pro de la cohesión entre los funcionarios, mediante la búsqueda de consenso tal y como se solicita en el caso.

Nivel: Profesional

Competencia: Competencia comportamental por nivel jerárquico

Eje temático: Aporte Técnico Profesional

Caso o situación:

En la entidad en la que usted trabaja, le solicitan que lidere un grupo de expertos interdisciplinares para implementar un proceso con el fin de optimizar las herramientas metodológicas de la misma organización. Los profesionales que intervienen en esta optimización no están familiarizados con el manejo de las herramientas que se pretenden implementar, pero usted sí las maneja con facilidad.

Enunciado:

Con el fin de llevar a cabo la solicitud de manera óptima con su grupo de profesionales, usted debe

Opciones de respuesta:

a. Confiar en las cualidades de los profesionales del equipo, pues se sabe que cuentan con los méritos para hacer parte del grupo.
b. Adelantar sesiones de tutoría para los miembros del equipo, ajustándose a las características de cada participante.
c. Esperar a que sus compañeros se capaciten, de forma tal que sea posible interactuar con ellos usando un lenguaje común.

ALTERNATIVA CORRECTA B

La alternativa es correcta porque al incluir capacitaciones en la planeación de actividades, el profesional aporta desde su experticia particular, al desarrollo de las labores de los otros miembros del equipo, por lo que, al optar por esta alternativa, da muestra de su competencia de Aporte Técnico Profesional definida en el Decreto 815 de 2018 como “Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos” ya que, en este caso, proporciona al equipo su conocimiento de forma diligente, de manera tal que “Aporta soluciones alternativas en lo que poner a disposición refiere a sus saberes específico”.

Nivel: Asistencial

Competencia: Competencia comportamental por nivel jerárquico

Eje temático: Relaciones Interpersonales

Caso o situación:

Un funcionario de la entidad presenta actitudes despectivas y desafiantes con el resto del equipo y ha tomado actitudes desafiantes con usted. Esta situación le genera incomodidad, además, las normas institucionales indican que todos los funcionarios deben ser tratados en el marco de la cordialidad y el respeto. No obstante, le han solicitado apoyar una capacitación en compañía de este compañero con el que ha tenido dificultades.

Enunciado:

En la actividad programada, usted se percata de que su compañero está compartiendo información de manera poco cordial, por lo que se inclina por

Opciones de respuesta:

a. Esperar a que termine su intervención para darle una retroalimentación y sobre la manera de abordar la presentación.
b. Interrumpir la presentación para hacer la respectiva corrección y así evitar más malos tratos para los participantes.
c. Abstenerse de interactuar con él para evitar inconvenientes y así seguir con la presentación común y corriente.

ALTERNATIVA CORRECTA A

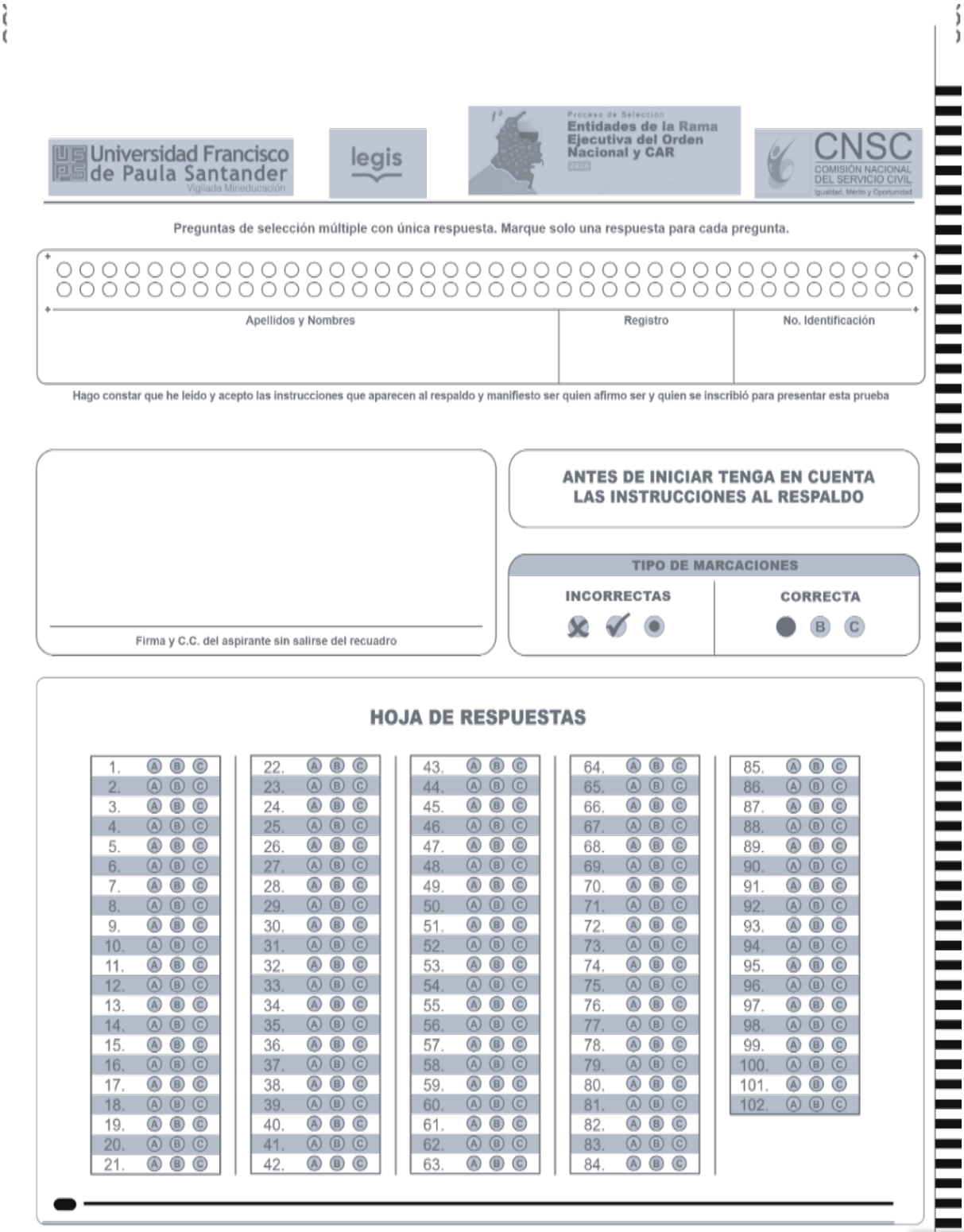
La alternativa a es correcta porque al esperar a que termine su intervención para darle una retroalimentación y que se den las correcciones, el evaluado se rige por los principios de respeto e interacción cordial establecidos en los lineamientos institucionales, dando muestra de su competencia de relaciones interpersonales definida en el Decreto 815 de 2018 como “Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás” ya que, en este caso, aguarda al momento adecuado para realizar la intervención, corrigiendo a su compañero de manera respetuosa, de forma tal que “Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral” haciendo uso de este comportamiento asociado con la competencia evaluada.

8. HOJA DE RESPUESTAS

Para diligenciar correctamente la *Hoja de Respuestas* de las *Pruebas Escritas* que se van a aplicar en este proceso de selección, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Una vez el Jefe de Salón le haya entregado el Cuadernillo de las Pruebas y la Hoja de Respuestas, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la Hoja de Respuestas y que el número de la Hoja de Respuestas sea el mismo número del Cuadernillo de las Pruebas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al Jefe de Salón.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responderla y verifique que el número de la pregunta coincida con el de la Hoja de Respuestas.
- Evite maltratar la Hoja de Respuestas, hacer tachones o marcas que impidan la correcta lectura electrónica de las respuestas.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas. Se recomienda utilizar lápiz de mina negra No. 2.
- Verifique que la respuesta señalada corresponde a la pregunta resuelta.
- En caso de corrección asegúrese de borrar completamente el óvalo marcado.
- La calificación se realiza mediante lectura electrónica, por lo que debe verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno. Aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo, pueden ser tomadas como desaciertos en la lectura electrónica de las mismas.

La siguiente es la ilustración de la Hoja de Respuestas que se va a utilizar para estas P*ruebas Escritas*, con recomendaciones adicionales a las enunciadas anteriormente:



INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus nombres y apellidos estén correctos, si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

ESTIMADO (A) PARTICIPANTE, TENGA EN CUENTA AL LLENAR ESTA HOJA DE RESPUESTAS:

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No.2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja
- No marque más de una respuesta por pregunta, porque será anulada
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta
- Borre total y limpiamente la respuesta que desee cambiar

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido en el artículo 16 de los Acuerdos del Proceso de Selección para la Prueba de Competencias Funcionales, se les calificará la Prueba de Competencias Comportamentales. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la norma precitada.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, ***NO*** por grupos de empleos o niveles jerárquicos.

Se aclara que previo a la calificación de estas pruebas, se realiza un análisis psicométrico para verificar la calidad de las preguntas realizadas. La puntuación final sólo incluirá las preguntas que cumplan con los criterios psicométricos de dificultad, de discriminación y de consistencia interna, definidos para este proceso de selección.

10. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

10.1 Citación para la presentación de las Pruebas Escritas

El concursante debe consultar la citación a estas pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña.

Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de presentación de estas pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación, con el fin de conocer las rutas, el acceso a dicho sitio y evitar posibles confusiones y/o retrasos el día de la aplicación de las mismas.

10.2 Ciudades de aplicación de las Pruebas Escritas

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante al momento de realizar su inscripción en este proceso de selección.

10.3 Duración de las Pruebas Escritas y sesiones

El tiempo de aplicación de estas pruebas es de cuatro horas (4 horas) y se realizará en una sola sesión, el 12 de septiembre de 2021, desde las 8:00 A.M.

10.4 Documentos de identificación para la presentación de las Pruebas Escritas

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

En caso de no contar con la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquiera de los siguientes formatos:

- 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 en el sitio web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tiene incorporado el código de verificación QR.

Se recuerda a los aspirantes que las anteriores contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses, razón por la cual si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas.

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

El concursante deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

10.5 Elementos permitidos para la presentación de las Pruebas Escritas

Los siguientes son los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas:

- Lápiz de mina negra No. 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 estas pruebas ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.

Los aspirantes que porten la Cédula Digital, en el momento en que el dactiloscopista solicite este documento en el salón de aplicación de estas pruebas, podrán utilizar excepcionalmente el dispositivo que lo contiene para que pueda ser cotejado contra su huella. Una vez el dactiloscopista haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe apagar y guardar dicho dispositivo y bajo ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de estas pruebas.

Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo o que presente alguna de las situaciones previstas en el Protocolo de Bioseguridad adjunto a la presente Guía que impidan su ingreso. Durante la aplicación de estas pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

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

10.6 Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas

El día de la aplicación de estas pruebas, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado a las 7:00 A.M. y tener presente la siguiente información:

- 7:00 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación de las pruebas.
- 7:55 A.M.: Instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de estas pruebas en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M.

El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.

- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas y se considerarán como ausentes.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas pruebas, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.
- Verificar el número del Cuadernillo de las Pruebas asignado con su correspondiente Hoja de Respuestas y su nombre en esta última.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el Cuadernillo de las Pruebas ni la Hoja de Respuestas.
- Terminadas las pruebas, el aspirante debe entregar al Jefe de Salón el correspondientes Cuadernillo y la Hoja de Respuesta.

10.7 Causales de anulación de las Pruebas Escritas

El fraude o intento de fraude, o cualquier situación que contraríe los lineamientos establecidos dentro de la presente Guía para la presentación de pruebas, dará lugar a la apertura de Actuación Administrativa de acuerdo con el Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- Sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas (Cuadernillo de las Pruebas y/u Hoja de Respuestas) ocurridas antes, durante y/o después de la aplicación de las mismas o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.

- Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las pruebas, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- Comunicación o intento de comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las pruebas.
- Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las pruebas.
- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las Hojas de Respuestas y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.

Son otras causales de anulación de estas pruebas, las siguientes:

- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Incumplir en cualquier momento el Protocolo de Bioseguridad establecido para la aplicación de estas pruebas.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a estas pruebas.
- Uso o intento de uso de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en cualquier lugar del sitio de la aplicación de las pruebas.
- Portar dentro del sitio de aplicación de las pruebas armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes, revistas o cualquier otro documento diferente a los documentos de identificación permitidos para la presentación de las mismas.
- Retirarse del salón sin que se le hayan tomado sus huellas dactilares y/o sin firmar los formatos correspondientes.
- Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- Transgredir cualquier otra disposición contenida en los Acuerdos de este proceso de selección y su Anexo para esta etapa.

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 las mismas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el concursante. Si el aspirante se niega a firmar el formato, el *Jefe de Salón* deberá informar al *Coordinador del Sitio* y convocar a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

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

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, quien debe dejar el material en el pupitre, bajo la vigilancia del Jefe de Salón y por ningún motivo podrá

hacer uso del celular, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. 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.
- Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de estas pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas, ya que si se retira no es permitido el reingreso.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas se entiende como la finalización del proceso de selección del aspirante.

10.8 Aspirantes en situación de discapacidad

A todos los aspirantes que en la inscripción en este proceso de selección indicaron tener alguna discapacidad, la Universidad los contactará por correo electrónico u otro medio, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.

Para los aspirantes con una condición de ***discapacidad motora***, la Universidad cuenta con Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.

Para los aspirantes con una condición de ***discapacidad visual***, la Universidad cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

Para los aspirantes con una condición de ***discapacidad auditiva***, la Universidad cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos, no serán permitidos al ingreso al salón de la aplicación de estas pruebas.

10.9 Aplicación del Protocolo de Bioseguridad

Durante toda la jornada de aplicación de estas pruebas, los aspirantes deberán acatar las medidas previstas en el correspondiente Protocolo de Bioseguridad, adjunto a la presente Guía, el cual también se encentra publicado en el siguiente link: https://www.cnsc.gov.co/index.php/guias-1419.

Al respecto, se resaltan las siguientes medidas:

- Los aspirantes son responsables de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para la aplicación de estas pruebas, así como de las

recomendaciones entregadas por el operador durante esta etapa del proceso de selección.

- Los aspirantes deben usar adecuada y permanentemente el tapabocas, cubriendo boca y nariz, y sin retirárselo por ninguna razón. Además, se debe evitar el contacto de las manos con la cara durante la permanencia en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Los aspirantes deben evitar el saludo de manos con cualquier otra persona presente en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Los aspirantes deben salir del salón y del sitio de aplicación de manera inmediata al finalizar las pruebas.
- Los aspirantes deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde aplicar la prueba y, al culminar la misma, salir de manera inmediata del sitio de aplicación.
- Los aspirantes deben dirigirse a su EPS o entidad de salud, cuando presenten síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38°C, dificultad respiratoria y/u otra condición relacionada con el contagio con COVID-19, evitando presentar estas pruebas escritas y/o acceder al material de las mismas.

Estas mismas medidas aplican para todo el personal relacionado con la aplicación de estas pruebas.

11. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS

Los resultados de estas pruebas serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en la fecha que disponga esta Comisión Nacional, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, 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 fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar en SIMO su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado. Esta complementación la debe realizar editando la reclamación inicialmente presentada. Señor(a) aspirante, tenga en cuenta que se trata de un complemento a dicha reclamación, por lo tanto, el aplicativo no le permitirá generar una nueva reclamación.

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

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

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

¡RECUERDE!

- ⚠ El único medio oficial de información relacionada con este Proceso de Selección es la publicada en la página web de la CNSC y el SIMO.
- ⚠ No llegue con vehículo de ningún tipo, ya que no es posible brindar espacio de parqueadero debido a la cantidad de aspirantes en un mismo sitio. Ni la CNSC, ni el operador logístico, se hacen responsables por daños, hurtos o infracciones causados por dejar vehículos estacionados en lugares prohibidos.
- ⚠ Están prohibidas las fotografías, reproducciones textuales o cualquier otro método de reproducción mecánica o electrónica del contenido de las pruebas.
- ⚠ Las únicas respuestas válidas son las indicadas correctamente en la hoja de respuestas, que serán procesadas a través de lectura óptica; por ello, las anotaciones o marcaciones que realice en el cuadernillo de preguntas o en la hoja de operaciones **NO** se tendrán en cuenta en la calificación. Se recomienda utilizar lápiz de mina negra No. 2.
- ⚠ Al finalizar su prueba deberá entregar al Jefe de Salón, el material **COMPLETO** de pruebas, que consta de el cuadernillo completo, la hoja de operaciones y la hoja de respuestas diligenciadas por usted.
- ⚠ No se retire del salón sin haber firmado el listado de asistencia y la hoja de respuestas, las cuales son facilitadas por el Jefe de Salón. Tampoco puede abandonar el salón sin habérsele cotejado la huella dactilar por parte de un dactiloscopista.

⚠ Una vez haya finalizado la presentación de la Prueba, firmado la asistencia y realizado el cotejo de huella dactilar, debe abandonar inmediatamente el sitio de aplicación donde se desarrolló la misma, no se permite la permanencia por razones diferentes a la aplicación de la prueba.