

CONVOCATORIA

N° **426** DE 2016

Primera convocatoria de **empresas sociales del estado**

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

Pruebas Escritas de
Competencias Básicas,
Funcionales y
Comportamentales
(Última versión 03 de septiembre de 2018)

Bogotá, agosto de 2018



1. INTRODUCCIÓN

El propósito de la presente guía es orientar a los aspirantes de la Convocatoria NO. 426 de 2016 - Primera Convocatoria E.S.E, que han superado la etapa de verificación de requisitos mínimos y han sido admitidos para continuar con el proceso de aplicación de pruebas escritas.

La guía presenta los aspectos característicos de las pruebas a aplicar, los referentes temáticos para la preparación del aspirante y el procedimiento a tener en cuenta a la hora de la aplicación de las mismas, por tanto se invita a la lectura detenida del presente documento.

2. MARCO NORMATIVO

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 19 de julio de 2016, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los 1.688 empleos y 5.598 vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de 160 Empresas Sociales del Estado, objeto de la Convocatoria No. 426 de 2016, efecto por el cual se expidió el Acuerdo No. 20161000001276 del 28 de julio de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001416 del 30 de septiembre de 2016 y 20161000001466 del 23 de noviembre de 2016.

El artículo 3° del Decreto Ley 760 de 2005 en concordancia con el Artículo 30 de la Ley 909 de 2004, dispone que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas, privadas y/o instituciones de educación superior acreditadas, por lo que, la Fundación Universitaria del Área Andina fue la entidad seleccionada mediante Licitación Pública para desarrollar el concurso de la convocatoria en mención.

Con el fin de garantizar la plena vigencia del mérito en el empleo público, la Fundación Universitaria del Área Andina (FUAA), actuará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, especialización de órganos técnicos encargados del proceso de selección, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia; respetando lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en sus Decretos

reglamentarios, en el Decreto Ley 760 de 2005, en el Decreto 785 de 2005, en la Ley 1033 de 2006 y demás normas concordantes que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso, como son:

1. Constitución Política.
2. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Decreto - Ley 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.
5. Decreto – Ley 770 de 2005. “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”.
6. Decreto 785 de 2005, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.
7. Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
8. Decreto 815 de 2018, “por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector de Función Pública en relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”
9. Decreto Nacional 1785 de 2014 “Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.
10. Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección

3. ANTECEDENTES

Para el desarrollo de las pruebas escritas de la Convocatoria No. 426 de 2016-E.S.E, se estableció como referente la evaluación de competencias, teniendo en cuenta la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el cual se incluye dentro de la política de Empleo Público y se fundamenta en los siguientes pilares:

1. El Mérito, como criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
2. Las Competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano.
3. El Desarrollo y el Crecimiento, como elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.
4. La Productividad, como la orientación permanente hacia el resultado.
5. La Gestión del Cambio, como la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.
6. La Integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.
7. El Diálogo y la Concertación, como condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

Soportada en estos pilares, la política de empleo público apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

- 1) Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso
- 2) Mayor productividad del estado
- 3) Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado y, por consiguiente,
- 4) Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

4. MARCO GENERAL DE LAS PRUEBAS

Para identificar los candidatos cuyo perfil de competencias se aproxima en mayor grado al perfil esperado, la convocatoria establece la aplicación de las siguientes Pruebas:

COMPETENCIAS: Las competencias se definen 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; esta capacidad está determinada por elementos cognitivos, procedimentales, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Estas competencias se clasifican de la siguiente forma:

Competencias Básicas: Conforme con lo previsto en la Convocatoria No. 426 de 2016, en sus acuerdos reglamentarios, las competencias básicas hacen referencia al conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes indispensables para el desempeño de los empleos públicos de carrera, a través de las cuales se evalúan los niveles de dominio sobre los saberes básicos y **sobre lo que todo servidor público, debe conocer de éste.**

Competencias Funcionales: Conforme con lo previsto en la Convocatoria No. 426 de 2016 en sus acuerdos reglamentarios, las competencias funcionales se refieren a la **capacidad del hacer**, que debe tener un servidor para ejercer un empleo público de acuerdo con su contenido funcional.

Es una prueba que tiene por objeto evaluar a los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias.

Competencias Comportamentales: Conforme con lo previsto en la Convocatoria No. 426 de 2016 en sus acuerdos reglamentarios, esta prueba está dirigida a evaluar el componente del ser y su aplicación en el contexto real de las competencias laborales del aspirante. La prueba evaluará la capacidad que tiene el aspirante para desempeñar con éxito las funciones inherentes al empleo convocado, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público.

Dicha capacidad está determinada por comportamientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes que debe poseer y mostrar el empleado al servicio de la Administración Pública. La prueba es de carácter predictivo y se aplica con base en los descriptores de conducta requeridos para el perfil del empleo convocado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.

4.1 Aspectos Conceptuales

A lo largo del proceso de elaboración de las pruebas escritas, que involucra actividades como el diseño del instrumento, la construcción y la validación de ítems, la aplicación, el procesamiento de resultados y la calificación, se tienen en cuenta los siguientes elementos conceptuales:

PROCESO COGNITIVO: los procesos cognitivos son los procedimientos que lleva a cabo el ser humano para lograr incorporar conocimientos. En este proceso intervienen diversas facultades como la inteligencia, la atención, la memoria y el lenguaje. Esto hace que pueda analizarse desde diferentes disciplinas y ciencias.

RECUERDO: se refiere a los aprendizajes basados en el recuerdo de ideas, objetos, fenómenos, conceptos, modelos, principios o teorías.

COMPRESIÓN: implica la capacidad para parafrasear un mensaje, interpretarlo, reorganizarlo o extrapolarlo.

APLICACIÓN: capacidad de transferir la información o conceptos a diferentes condiciones. Implica la resolución de problemas.

4.2 Propósito de La Evaluación

El objetivo de la fase de pruebas escritas es seleccionar las personas que en razón del desempeño en la evaluación de las competencias, son las más idóneas para desempeñar un empleo determinado.

Para lograr este objetivo se tiene como base la Gestión Estratégica de Talento Humano, la cual se desarrolla en el marco general de la política de empleo de la Función Pública.



4.3 Estructura de Preguntas

Para el desarrollo de la prueba básica y funcional se toma como referencia el tipo de preguntas de selección múltiple con única respuesta ya que es el que más se ajusta al objetivo de la evaluación.

A continuación se profundiza en la parte conceptual de la estructura de los ítems que hacen parte de las pruebas escritas.

Contexto: Es la información necesaria para la resolución de una problemática.

En algunas ocasiones el contexto no se explicita porque corresponde al marco de referencia del objeto de evaluación. En otras ocasiones el contexto puede ser un texto, una gráfica, un dibujo, una tabla o cualquier otra forma de presentación de la información a partir de la cual se deriva el enunciado.

Enunciado: Es el planteamiento de la problemática que se espera sea resuelta por el evaluado o aspirante.

En el enunciado se expone la tarea de evaluación elegida para dar cuenta del objeto evaluado y por tanto dirige el esfuerzo del mismo para generar o seleccionar una respuesta. En algunos ítems el enunciado está contenido dentro del contexto y en otros el enunciado hace referencia a información que aparece – como contexto- de manera independiente en el instrumento.

El enunciado debe proveer una idea completa y clara de la tarea de evaluación, que contenga la información necesaria y suficiente para contestar el ítem.

Opciones de Respuesta: Son posibles respuestas a la problemática planteada en el enunciado. Para el tipo de pregunta de selección múltiple con única respuesta sólo una de ellas es válida (conocida como **Clave**); las demás no responden en forma completa o pertinente a la problemática formulada (opciones de respuesta **No** válidas, denominadas distractores), pero resultan plausibles para los evaluados que no dominan la tarea de evaluación.

Clave: La opción que responde correctamente a la tarea y se diferencia de las demás opciones por su contenido y no por sutilezas del lenguaje. Una opción no válida puede ser un error común, una afirmación verdadera pero que no contesta completamente a la pregunta o no satisface las exigencias del problema.

5. ESTADO ACTUAL DEL PROCESO

Conforme a lo previsto en la Convocatoria No. 426 de 2016 y sus acuerdos correspondientes del proceso de selección de las Empresas Sociales del Estado, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha publicado los resultados definitivos de los aspirantes admitidos y no admitidos.

Por lo tanto, serán citados para la presentación de las pruebas escritas, los concursantes que cumplen con los requisitos mínimos para el desempeño del empleo al que se inscribieron.

6. DISTRIBUCIÓN DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

PRUEBAS	CARÁCTER	NÚMERO ITEMS	PUNTAJE APROBATORIO
BÁSICAS	ELIMINATORIO	40	65,00
FUNCIONALES	ELIMINATORIO	60	65,00
COMPORTAMENTALES	CLASIFICATORIO	50	N/A

6.1. Prueba Competencias Básicas.

A continuación se relaciona la Matriz de las competencias básicas a evaluar para los diferentes niveles de los empleos que hacen parte de la Convocatoria No. 426 de 2016:

NIVEL PROFESIONAL.

NOMBRE DE LA PRUEBA	COMPONENTE	TEMAS
PROFESIONAL	Constitución Política de Colombia	Principios Fundamentales
		Derechos, garantías y deberes
		Organización del Estado y Ramas del poder público
		Protección Y Aplicación De Los Derechos
		Habitantes y Territorio
	Servicio al ciudadano y Atención al Usuario	Principios de la Atención en Salud
		Deberes y derechos de los pacientes y sus familias
		Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS- de los ciudadanos
		Protocolo de Atención al Ciudadano - Sector Salud
		Guía del Usuario - Sector Salud
	Régimen de las Empresas Sociales del Estado	Conceptos Generales
		Estructura y Órganos De Dirección Y Administración (Juntas Directivas)
	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Principios del SGSSS
		Regimenes
		Población pobre no asegurada
	Planes Decenal de Salud y Territorial de Salud	Movilidad y Portabilidad
		Componentes
		Dimensiones Prioritarias
	Razonamiento lógico-abstracto, numérico y verbal	Dimensiones Transversales
		Responsabilidades de los Actores
		Habilidad para captar y aplicar relaciones lógicas entre elementos figurativos sin carga cultural, siendo un razonamiento de tipo lógico deductivo.
Habilidad para captar las relaciones lógicas entre los números (razonamiento base de las relaciones cuantitativas). Requiere capacidad de atención y también de motivación para evitar la fatiga asociada a la realización de una tarea rutinaria.		
Capacidad para captar relaciones entre palabras (inducción) y de aplicar tales relaciones a nuevos contextos (deducción), partiendo de la comprensión verbal o del significado de las palabras.		

NIVEL TÉCNICO.

TÉCNICO	Constitución Política de Colombia	Principios Fundamentales
		Derechos, garantías y deberes
		Organización del Estado y Ramas del poder público
	Principios de la Atención al ciudadano	Principios de la Atención en Salud
		Deberes y derechos de los pacientes y sus familias
		Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS- de los ciudadanos
		Protocolo de Atención al Ciudadano - Sector Salud
	Régimen de las Empresas Sociales del Estado	Guía del Usuario - Sector Salud
		Conceptos Generales
	Régimen de las Empresas Sociales del Estado	Estructura y Órganos De Dirección Y Administración (Juntas Directivas)
		Principios del SGSSS
	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Regimenes
		Población pobre no asegurada
		Movilidad y Portabilidad
	Planes Decenal de Salud y Territorial de Salud	Componentes
		Dimensiones Prioritarias
		Dimensiones Transversales
		Responsabilidades de los Actores
	Razonamiento lógico-abstracto, numérico y verbal	Habilidad para captar y aplicar relaciones lógicas entre elementos figurativos sin carga cultural, siendo un razonamiento de tipo lógico deductivo.
		Habilidad para captar las relaciones lógicas entre los números (razonamiento base de las relaciones cuantitativas). requiere capacidad de atención y también de motivación para evitar la fatiga asociada a la realización de una tarea rutinaria.
Capacidad para captar relaciones entre palabras (inducción) y de aplicar tales relaciones a nuevos contextos (deducción), partiendo de la comprensión verbal o del significado de las palabras.		

NIVEL ASISTENCIAL.

ASISTENCIAL	Constitución Política de Colombia	Principios Fundamentales
		Derechos, garantías y deberes
		Organización del Estado y Ramas del poder público
	Principios de la Atención al ciudadano	Principios de la Atención en Salud
		Deberes y derechos de los pacientes y sus familias
		Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS- de los ciudadanos
		Protocolo de Atención al Ciudadano - Sector Salud
		Guía del Usuario - Sector Salud
	Régimen de las Empresas Sociales del Estado	Conceptos Generales
		Estructura y Órganos De Dirección Y Administración (Juntas Directivas)
	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Principios del SGSSS
		Regimenes
		Población pobre no asegurada
	Planes Decenal de Salud y Territorial de Salud	Movilidad y Portabilidad
		Componentes
		Dimensiones Prioritarias
		Dimensiones Transversales
	Razonamiento lógico-abstracto, numérico y verbal	Responsabilidades de los Actores
		Habilidad para captar y aplicar relaciones lógicas entre elementos figurativos sin carga cultural, siendo un razonamiento de tipo lógico deductivo.
		Habilidad para captar las relaciones lógicas entre los números (razonamiento base de las relaciones cuantitativas). requiere capacidad de atención y también de motivación para evitar la fatiga asociada a la realización de una tarea rutinaria.
		Capacidad para captar relaciones entre palabras (inducción) y de aplicar tales relaciones a nuevos contextos (deducción), partiendo de la comprensión verbal o del significado de las palabras.



6.1.1 Tipo de Preguntas Sobre Competencias Básicas

Como se mencionó anteriormente, el tipo de pregunta para la prueba sobre competencias básicas es de **SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA**, la cual está conformada por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta.

Se debe tener en cuenta que el enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación, un texto, una imagen o una gráfica; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B, C y D, pero sólo una de las opciones completa o responde correctamente el enunciado.

A continuación se exponen ejemplos de pregunta para evaluar la prueba básica:

1. Eje Temático: Constitución Política
 Contenido: Título I principios fundamentales, Título II derechos, garantías y deberes.
 Nivel: Profesional

<i>El Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra las acciones populares y de grupo para proteger derechos colectivos. Este Artículo fue regulado por la Ley 472 de 1998.</i>	
<i>Estas normas permiten concluir que una de las diferencias existentes entre las dos acciones es que</i>	
<i>A. la acción popular busca una reparación del daño, y la acción de grupo busca prevenir el daño.</i>	
<i>B. la acción popular busca prevenir el daño, y la acción de grupo busca una reparación del daño.</i>	
<i>C. la acción de grupo debe ser presentada por, al menos, 20 personas; mientras que la acción popular exige que sean más de 5 personas.</i>	
<i>D. la acción de grupo debe ser presentada por, al menos, 5 personas; mientras que la acción popular exige que sean más de 20 personas.</i>	
Clave: B	
JUSTIFICACIÓN: La respuesta es correcta, porque, según el Artículo 88 de la Constitución de 1991, la acción popular busca prevenir el daño, y la acción de grupo busca una reparación del daño. Según dicha norma, "la ley regulará las	



acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos", con lo que limita estas a la prevención de un daño. Mientras que, al referirse a las acciones de grupo, indica que la ley "también regulará las acciones originadas en los daños ocasionados a un número plural de personas", circunscribiendo estas acciones a la esfera indemnizatoria o de reparación de perjuicios.

2. Eje Temático: Constitución Política
Contenido: Principios Fundamentales.
Nivel: Profesional

Se atiende a un informe suscrito por un ciudadano del municipio de Caldoño – Cauca, en el cual manifiesta conocer presuntos actos de corrupción cometidos por el Alcalde del municipio.

Con el fin de esclarecer los hechos y, de ser el caso, que se sancione su comportamiento como servidor público, el funcionario encargado de dicho proceso (teniendo presente que el Alcalde es indígena) decide que éste debe ser investigado disciplinariamente a la luz de la Ley

A. 836 de 2003.

B. 734 de 2002.

C. 1123 de 2007.

D. 1010 de 2006.

CLAVE: B

JUSTIFICACIÓN: La B es la correcta, porque la Ley 734 de 2002 es el régimen disciplinario para los servidores públicos, y siendo que este alcalde es indígena y administra bienes propios del Estado, en lo que respecta a su presunta responsabilidad disciplinaria estará cobijado bajo este régimen. Con base en el artículo 25 de la Ley 734 de 2002 quien lo indica taxativamente.

3. Eje Temático: Ofimática
Contenido: Procesadores de texto
Nivel: Asistencial

Una funcionaria está elaborando unas comunicaciones a partir de la funcionalidad de "COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA" y selecciona la opción "INSERTAR CAMPO COMBINADO" del menú "CORRESPONDENCIA", Esta acción le permite

A. *insertar una base de datos completa que contiene campos de los contactos disponibles.*

B. insertar el resultado de combinar diferentes bases de datos en los que haya contactos.

C. agregar un campo de la lista de destinatarios del documento como nombre, apellido o cargo.

D. agregar un título en el que podrá combinar campos como nombres, apellidos o cargos.

CLAVE: C

JUSTIFICACIÓN: Esta opción de respuesta es la correcta, porque la opción "INSERTAR CAMPO COMBINADO" permite agregar cualquier campo de la lista de destinatarios del documento como, por ejemplo, nombre, apellido o cargo.

4. Eje Temático: Mecánica Automotriz
Contenido: Mecánica de vehículos básica
Nivel: Asistencial

Todos los automotores están dotados con un sistema de fusibles cuya función es la de proteger los circuitos eléctricos del automotor. Si se produjera una sobrecarga en uno de los circuitos, el fusible saltará o se fundirá, interrumpiendo el paso de corriente y protegiendo el circuito al que estaba conectado.

Durante un recorrido, un conductor acciona una luz direccional y detecta que **NO** se enciende la luz testigo del tablero de mandos, detiene su marcha con precaución y revisa las luces externas, dándose cuenta de que tampoco encienden. Por lo tanto, debe revisar

A. la caja de fusibles y reemplazar el que se encuentra dañado por uno del mismo amperaje, aunque **NO** sea del mismo color.

B. la funcionalidad del sistema eléctrico desde la batería, pasando por el dínamo y el cableado de la bombillería.

C. la palanca de las luces direccionales que **NO** hizo el contacto adecuado.

D. la luz del tablero de control que sufrió alguna avería y que impide el funcionamiento de las luces exteriores.

CLAVE: A

JUSTIFICACIÓN: Esta opción es la correcta, ya que es un percance que se puede presentar fácilmente y así mismo es fácil el procedimiento a seguir en caso de averías, porque mantiene fusibles de las mismas especificaciones de las que requiere el sistema eléctrico del automotor.

5. Eje Temático: Atención al Ciudadano
Contenido: Deberes y derechos de los pacientes y sus familias

Nivel: Técnico

Según se expresa en la LEY 1474 de 2011, "todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública". Una entidad pública que difunde y promueve entre los ciudadanos el correcto funcionamiento de la Administración Pública está

A. demostrando coherencia en respuesta a sus solicitudes.

B. manteniendo los mecanismos de comunicación.

C. ofreciendo respuestas soportadas en decretos.

D. garantizando los derechos de los ciudadanos.

CLAVE: D

JUSTIFICACIÓN: Artículo 78. Democratización de la Administración Pública.

Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública...

Entre otras podrán realizar las siguientes acciones:

Difundir y promover los derechos de los ciudadanos respecto del correcto funcionamiento de la Administración Pública

6.2. Prueba Competencias Funcionales.

6.2.1. Tipos de Preguntas Sobre Competencias Funcionales

Como se mencionó anteriormente, el tipo de pregunta para la prueba sobre competencias básicas es de **SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA**, la cual está conformada por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta.

Se debe tener en cuenta que el enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación, un texto, una imagen o una gráfica; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B, C y D, pero sólo una de las opciones completa o responde correctamente el enunciado.

A continuación se exponen ejemplos de preguntas para evaluar la prueba funcional:

2. Eje Temático: Gestión del riesgo

Contenido: NTC31000.
Nivel: Profesional

El esquema dentro del marco de referencia para la gestión del riesgo que especifica el enfoque, los componentes y los recursos que se van aplicar a la gestión del riesgo, corresponde

- A. *al programa para la gestión del riesgo.*
- B. *al procedimiento para la gestión del riesgo.*
- C. *al instructivo para la gestión del riesgo.*
- D. *al plan para la gestión del riesgo.*

CLAVE: D

JUSTIFICACIÓN: Correcto. Definición que se encuentra en el numeral 2.6 de la norma NTC ISO 31000.

2. Eje Temático: Modelo Estándar de Control Interno-meci
Contenido: Planes de mejoramiento institucional.
Nivel: Profesional

La evaluación de todas las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluida la correspondiente al Control Interno, se consolida a través de la herramienta

- A. *SISMEG - Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno.*
- B. *FURAG II - Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.*
- C. *FPQR - Formulario de Peticiones, quejas servicios y reclamos.*
- D. *SUIT - Sistema Único de Información de Trámites.*

CLAVE: B

JUSTIFICACIÓN: Esta es la opción de respuesta correcta, pues el **FURAG** es el formulario Único de reporte de avances en la gestión con particular énfasis sobre las políticas de Desarrollo Administrativo que permitirá evaluar los avances dentro de estas políticas.



3. Eje Temático: Régimen prestacional y salarial del empleado público

Contenido: Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos

Nivel: Técnico

Agrupar 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

La definición anterior corresponde al nivel jerárquico

A. Técnico

B. Profesional

C. Asesor

D. Asistencial

CLAVE: B

JUSTIFICACIÓN: CORRECTA. El artículo 4.3 del decreto 770 de 2005 establece: 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.

4. Eje Temático: Seguridad y salud en el trabajo

Contenido: Competencias de las Aseguradoras de Riesgos Laborales y del Fondo de Riesgos Laborales, sanciones, competencia de la junta nacional y regionales, reportes de accidentes de trabajo, programa de seguridad y salud en el trabajo, Subsistemas del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nivel: Profesional

Todos los estudiantes que realicen prácticas académicas para cumplir con los requisitos exigidos para culminar sus estudios y obtener su título de grado deben

estar afiliados a una Administradora de Riesgos Laborales, por cuanto la ejecución de la misma conlleva un riesgo ocupacional.

Lo anterior se encuentra contemplado en

A. la Resolución 1401 de 2007.

B. el Decreto 1295 de 1994.

C. la Circular Unificada de 2004.

D. el Decreto 055 de 2015.

CLAVE: D

JUSTIFICACIÓN: Corresponde al decreto que hace obligatoria la afiliación a riesgos laborales de los estudiantes.

5. Eje Temático: *Archivo y correspondencia*

Contenido: Administración y consulta de archivos en las aplicaciones y herramientas de Gestión Documental en la Entidades del Orden Nacional y territorial.

Nivel: Asistencial

El instrumento archivístico que permite desarrollar, a corto, mediano y largo plazo, los procesos archivísticos como parte del Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción anual es

A. la tabla de retención documental.

B. el plan institucional de archivo.

C. el cuadro de clasificación documental.

D. el programa de gestión documental.

CLAVE: D

JUSTIFICACIÓN: es la correcta ya que el decreto 1080 de 2015 lo describe como instrumento archivístico.

Para consultar los ejes temáticos de la prueba de competencias funcionales del empleo al cual usted se inscribió, puede ingresar por la página web www.cnsc.gov.co, Convocatoria 426 de 2016 - Guía de Orientación o directamente al siguiente link: https://www.esearandina.com/consulta_ejes_aspirante

6.3 Competencias Comportamentales a Evaluar

A continuación se presenta una descripción de cada competencia comportamental a evaluarse en la presente convocatoria:

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVELES PROFESIONAL -TÉCNICO - ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos
		Adopta medidas para minimizar riesgos
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
		Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, y de los ciudadanos de conformidad con las	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVELES PROFESIONAL -TÉCNICO - ASISTENCIAL
	responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma de forma integrada y armónica, para la consecución de metas institucionales comunes	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p>

COMPETENCIAS PARA EL NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte Técnico Profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos
		Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad
		Anticipa problemas previsibles de experiencias previas, advierte en su carácter de especialista
		Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor
		Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión
		Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos
		Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas
		Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo
		Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa
		Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas
		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y situaciones concretas y objetivos institucionales
		Emite conceptos técnicos, juicios o estándares de calidad propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla políticas actividades acorde con las mismas
		Acepta la supervisión constante
		Revisa de manera permanente los cambio acorde con los generar información en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
		Maneja adecuadamente los implementos Conoce la magnitud requeridos para la ejecución de su tarea
		Realiza sus tareas con criterios de Responsabilidad productividad, calidad, eficiencia y efectividad
		Cumple con eficiencia la tarea encomendada

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial.
		Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
		Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articulan sus actuaciones con las de los demás.
		Cumple los compromisos adquiridos.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

6.3. 1 Tipos de Preguntas Sobre Competencias Comportamentales.

El tipo de pregunta para la prueba de competencias comportamentales consta de una situación o caso y tres opciones de respuesta, las cuales son indicadores de la competencia a medir.

Dichos indicadores son evidencias que deben responder a un estándar, el cual permite reconocer si la emisión de un comportamiento evidencia la conducta esperada, es decir, manifestando un “hacer” y/o generando un producto de acuerdo con los indicadores descritos previamente.

A continuación se exponen ejemplos de preguntas para evaluar la prueba Comportamental:

Nivel: ASISTENCIAL
 Tipo de Competencia: COMÚN A TODOS LOS SERVIDORES
 Competencia: ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1. Dentro de mis responsabilidades está el proceso de logística de una entidad, y debo realizar la entrega de unos estantes para una feria empresarial. El funcionario que debe realizar el acarreo de los estantes no ha podido llegar a la hora determinada para recibir el pedido y llevarlo al destino final ya que se encuentra en otra entrega en la que ha tenido demoras, lo cual ha causado su tardanza. En este caso es pertinente

A. ubicar al conductor encargado para establecer nuevos tiempos de entrega de los estantes y así coordinar con el cliente la entrega final.

B. organizar con otros conductores, el proceso de entrega de los estantes para que pueda cumplir con lo establecido.

C. realizar los procesos de sanción establecidos para la entidad es caso de incumplimiento.

Nivel: TECNICO
 Tipo de Competencia: COMÚN A TODOS LOS SERVIDORES
 Competencia: ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- | |
|--|
| 2. Un usuario llega a la entidad y se acerca al punto de información, para aclarar una serie de dudas que tiene frente a un proceso en el trámite de una documentación., frente a lo cual decido |
| A. emitir una respuesta oportuna y clara a partir de la información que tiene de su dependencia. |
| B. dirigir al usuario a la dependencia a la que corresponden sus dudas, para que sean resuelta. |
| C. indicar amablemente que no cuento con la información que solicita. |

Nivel: TECNICO
 Tipo de Competencia: COMÚN A TODOS LOS SERVIDORES
 Competencia: ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

- | |
|--|
| 3. Trabajo en una empresa que es calificada en la web como una compañía con una excelente atención al cliente, que además tiene muy buenas críticas por parte de los usuarios. Para que la empresa siga siendo reconocida por la buena atención, como responsable del contacto con los usuarios considero importante |
| A. mantener los diferentes canales de comunicación y respuesta oportuna hacia los clientes. |
| B. tener en cuenta las necesidades de los clientes para el diseño de estrategias que den respuesta a los servicios que ofrece la empresa. |
| C. Trasmistir al equipo de trabajo la necesidad de que atender los requerimientos de los clientes con claridad, oportunidad y direccionamiento de sus necesidades. |



Nivel: PROFESIONAL
 Tipo de Competencia: COMÚN A TODOS LOS SERVIDORES
 Competencia: ORIENTACIÓN A RESULTADOS

4. Desde hace tres (3) semanas mi jefe me ha encargado funciones de archivo y organización de la información que no hace parte de las tareas propias de mi cargo. Pese a que he realizado lo asignado, considero que no es justo hacer este tipo de actividades porque retrasan otras que generalmente hago. Para solucionar esta situación decido

A. solicitar que otros compañeros también realicen las actividades para que así todos estemos en igualdad de condiciones.

B. informar que las tareas asignadas son muchas y que estoy dejando de hacer otras que pueden ser más importantes.

C. proponer que se amplíe el plazo o reasignen por un tiempo algunas de las actividades para cumplir sin inconvenientes.

Nivel: PROFESIONAL
 Tipo de Competencia: COMUN
 Competencia: ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

5. En una entidad en los últimos 6 meses se han implementado diversas estrategias para mejorar la atención al ciudadano, sin embargo el porcentaje de quejas no ha disminuido. Como encargado de realizar la correcta evaluación de la situación considero importante incluir

A. el tiempo de implementación de las estrategias y los responsables.

B. el tipo de quejas presentadas y las estrategias de mejoramiento utilizadas.

C. la cantidad de quejas y los recursos con los que cuenta la entidad para dar respuesta.

El tipo de pregunta para la prueba de competencias comportamentales consta de una situación o caso y tres (3) opciones de respuesta, las cuales son indicadores de la competencia a medir. Dichos indicadores son evidencias que deben responder a un estándar, el cual permite reconocer si la emisión de un comportamiento evidencia la conducta esperada, es decir, manifestando un “hacer” y/o generando un producto de acuerdo con los indicadores descritos previamente.

Cabe especificar que este tipo de pregunta es de Selección Múltiple con Única Respuesta. Es el tipo de pregunta más conocido y usado en las pruebas objetivas.

A continuación se describen los criterios de calificación de esta prueba:

CALIFICACIÓN COMPORTAMENTAL			
PUNTUACIÓN	3	2	1
SIGNIFICADO DE LA PUNTUACIÓN	Respuesta contiene mínimo 3 comportamientos	Respuesta contiene 2 comportamientos	Respuesta que contiene 1 comportamiento
CRITERIO DE LA CALIFICACIÓN	Comportamientos necesarios y suficientes que evidencian un dominio de la competencia	Aunque es coherente no son suficientes para demostrar poseer la competencia	Contiene un elemento o comportamiento genérico, poco consistente e insuficiente para demostrar poseer la competencia.

7. PLAN DE ANÁLISIS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La calificación no corresponderá únicamente al número de aciertos obtenidos por el aspirante, sino a un procedimiento psicométrico que implica el análisis de los resultados obtenidos en cada uno de los ítems que forman parte de la prueba, en este procedimiento se puede presentar la eliminación de alguno de ellos (ítems), por lo que cabe la posibilidad de que no todos los contestados formen parte de la calificación.

Así las cosas, con los resultados de los análisis psicométricos se toman las decisiones respecto a la estructura definitiva de cada prueba. Aquellos ítems que presentan características psicométricas significativamente inferiores a las establecidas previamente como valores aceptables serán descartados, previa revisión cualitativa del contenido de los mismos, y no se consideraran dentro de la calificación de la prueba.

Los que presenten valores dentro del rango aceptable se consideraran ítems validados y son estos los que harán parte de la calificación de los aspirantes.



Es importante señalar que la eliminación de ítems es un procedimiento necesario para el ajuste de la prueba, cuyo fin es dejar los ítems que mejor estimen el valor verdadero de la habilidad, disminuyendo la varianza debida al error.

Una vez obtenidos los resultados de la aplicación de la prueba, el análisis psicométrico permitirá, a partir de técnicas estadísticas, obtener otras conclusiones relacionadas con la dificultad de los ítems o la capacidad de los mismos para discriminar entre aquellos aspirantes que alcanzan el objetivo buscado y aquellos que no lo hacen.

7.1. Calificación

La calificación de las pruebas se realiza luego de analizar el comportamiento psicométrico de los ítems y la toma de decisiones sobre su inclusión o exclusión, a partir de los datos que arrojan los estadísticos y la valoración cualitativa que se realiza con el psicómetra y los constructores.

A partir de los descriptivos obtenidos en relación con las medidas de dispersión, se optará por un modelo de calificación que favorezca a los aspirantes teniendo como base las siguientes opciones:

OPCIÓN 1 (Puntajes Estandarizados)

Los puntajes no son el resultado de un simple conteo de respuestas correctas, sino que, partiendo de modelos estadísticos confiables, se obtiene numéricamente un valor de acuerdo con el desempeño que cada aspirante tiene en una prueba y con relación al promedio y la desviación estándar de la población que presentó el mismo tipo de prueba.

Este puntaje estandarizado o puntaje z determinará la distancia en que se ubica su puntaje con relación al grupo de referencia. El valor z luego se transforma a una escala que permita ordenar los puntajes y definir quienes superaron cada componente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la convocatoria.

La fórmula utilizada para estimar el valor normalizado z es la siguiente:

$$z = (x - m) / s, \text{ donde:}$$

- x es el puntaje "bruto" o directo que será estandarizado
- m es la media del grupo al que pertenece el evaluado. Esta es la suma de todas las observaciones dividida por el número de observaciones
- s es la desviación estándar o la raíz cuadrada de la varianza del grupo al que pertenece el evaluado

Luego se transforman estas distancias a puntajes T , los cuales ubican el resultado de un aspirante en relación con los obtenidos por aquellos que conforman su grupo de referencia. El punto de corte será definido por la CNSC.

OPCIÓN 2 (Rangos Percentiles):

Atendiendo el principio de favorabilidad, esta opción de calificación de las pruebas se considerará si el número de aspirantes por OPEC no es suficiente para ubicar su puntaje en una escala normalizada, y en consecuencia, resulta mejor optar por un sistema de posición no central como el percentil.

El Percentil (P_n) es una medida estadística que se utilizará para indicar el valor por debajo del cual se encuentra un determinado porcentaje de observaciones.

La fórmula para estimar el rango percentil o la posición relativa de un valor (puntaje) en el conjunto de datos para cada prueba es la siguiente:

$$RP_x = \frac{f_a + \frac{f}{2}}{N} \times 100$$

Donde

f_a : Frecuencia acumulada hasta el límite inferior del intervalo donde se encuentra la puntuación x .

f : Frecuencia de la puntuación x .

El resultado será una posición relativa expresada en porcentaje que se encuentra entre 1 y 99. Este puntaje será la calificación que cada aspirante obtendrá por cada prueba.

Finalmente, y a partir del escenario elegido, se identifican los puntajes mínimos aprobatorios y a los aspirantes que hayan superado las pruebas se les realiza la calificación de los componentes que tienen carácter clasificatorio, bajo los mismos lineamientos y metodología propuesta.

A partir del procesamiento y análisis de los datos se generarán los listados en formato de base de datos con los siguientes campos:

- Registro
- Tipo de Prueba (#)
- Puntaje Competencias Básicas
- Puntaje Competencias Funcionales
- Puntaje Competencias Comportamentales

Los puntajes de cada aspirante se presentarán en formato numérico con dos (2) decimales.

8. APLICACIÓN

A continuación se describen aspectos importantes que el aspirante debe tener presente para la presentación de las pruebas escritas.

8.1. Citación a Pruebas Escritas

El aspirante admitido en la etapa de verificación de requisitos mínimos podrá acceder y consultar en la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co y en el enlace de la Fundación Universitaria el Área Andina, <https://www.ease-andina.com> Convocatoria No. 426 de 2016, la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas, en el mes de Septiembre de 2018, previo aviso informativo publicado en las páginas ya mencionadas.

Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de presentación de las pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación, a fin de conocer las rutas y el acceso al mismo y evitar posibles confusiones el día de aplicación de las pruebas.

La aplicación de las pruebas básicas, funcionales y comportamentales se realizará en una única sesión. Las ciudades de aplicación de las pruebas escritas son:

CIUDAD	CIUDAD
ARAUCA	MONTERIA
BARRANQUILLA	NEIVA
BOGOTÁ	PAMPLONA
BUCARAMANGA	PASTO
BUENAVENTURA	PEREIRA
CALI	POPAYAN
CARTAGENA	SAN GIL
CÚCUTA	SANTA ROSA DEL SUR
FLORENCIA	SINCELEJO
GIRARDOT	TUMACO
IBAGUE	TUNJA
MANIZALES	VALLEDUPAR
MARIQUITA	VILLAVICENCIO
MEDELLIN	YOPAL
MOCOA	

El día de la aplicación el aspirante deberá dirigirse al sitio al cual fue citado y por lo menos presentarse con media hora de anterioridad con el fin de evitar algún inconveniente de última hora.

8.2. Tiempo de Aplicación y Composición de la Prueba

El tiempo de aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales es de cinco (5) horas y se realizará en una sola sesión, **el día 23 de Septiembre de 2018** desde las 8:00 am.

El aspirante deberá permanecer dentro del salón hasta que termine su prueba y sólo podrá retirarse del mismo hasta que se le haya realizado la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

No.	Tipo de Prueba	No. de Ítems	Tiempo requerido
1	Prueba de Competencias Básicas	40 ítems	5 Horas
2	Prueba de Competencias Funcionales	60 ítems	
3	Prueba de Competencias Comportamentales	50 ítems	
Total Ítems /Cuadernillo y Tiempo requerido		150 ítems/ Cuadernillo	5 Horas

8.3 Elementos para la Aplicación de la Prueba.

Los responsables de la aplicación de las pruebas son los jefes de salón, los cuales harán entrega del material a cada aspirante (cuadernillo, hoja de respuesta y hoja de operaciones).

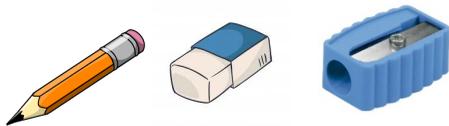
Los **ÚNICOS** elementos permitidos para el ingreso al salón por parte de los aspirantes son:

- ✓ **Documento de Identificación.** Se considera, para este efecto, documento válido de identidad, aquel que permite la plena identificación de la persona, como lo son:
 1. Cédula de Ciudadanía (original en formato vigente)
 2. Si se le ha extraviado, solo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
 3. Pasaporte



✓ **Elementos indispensables para responder la prueba.** El aspirante debe contar con los siguientes elementos para llevar a cabo la presentación de las pruebas escritas:

- Lápiz mina negra número 2
- Sacapuntas
- Borrador de nata



9. HOJA DE RESPUESTAS

A continuación se relaciona el esquema de la hoja de respuestas que los aspirantes diligenciarán en la jornada de aplicación de pruebas escritas:

3396

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
CALLE 17 No. 8-80
BLOQUE M
9101
25

PRIMERA CONVOCATORIA
EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

Comisión Nacional
del Servicio Civil

PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS
BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES
Preguntas de selección múltiple con única respuesta.
Marque solo una respuesta para cada pregunta.

AREANDINA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Apellido y Nombres
García Morales Luis Guillermo

No. Registro
27148829

No. Identificación
285.287

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

Espacio para la firma
del evaluado

Firma y C.C. del aspirante en salidas del recuadro

ANTES DE INICIAR, TENGA EN CUENTA
LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO

TIPO DE MARCACIONES

INCORRECTAS

CORRECTA

RESPONDA LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO EN EL SIGUIENTE CUADRO

1	31	61	91	121
2	32	62	92	122
3	33	63	93	123
4	34	64	94	124
5	35	65	95	125
6	36	66	96	126
7	37	67	97	127
8	38	68	98	128
9	39	69	99	129
10	40	70	100	130
11	41	71	101	131
12	42	72	102	132
13	43	73	103	133
14	44	74	104	134
15	45	75	105	135
16	46	76	106	136
17	47	77	107	137
18	48	78	108	138
19	49	79	109	139
20	50	80	110	140
21	51	81	111	141
22	52	82	112	142
23	53	83	113	143
24	54	84	114	144
25	55	85	115	145
26	56	86	116	146
27	57	87	117	147
28	58	88	118	148
29	59	89	119	149
30	60	90	120	150

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina



PRIMERA CONVOCATORIA
EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

**PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS
BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES**
Preguntas de selección múltiple con única respuesta
Marque solo una respuesta para cada pregunta

Comisión Nacional
del Servicio Civil



CNSC
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos
y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta 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 correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:



NO escriba en los cuadernillos

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

- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas 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 esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

Distribución de las pruebas

NOMBRE DE LA PRUEBA	RANGO DE PREGUNTAS
Prueba sobre competencias Básicas	1 a 40
Prueba sobre competencias Funcionales	41 a 100
Prueba sobre competencias Comportamentales	101 a 150

10. ELEMENTOS PROHIBIDOS DURANTE LA APLICACIÓN

- No se permite el uso de equipo celular, calculadora, computadores portátiles, cámaras fotográficas, audífonos (excepto aquellos que correspondan a personas en situación de discapacidad), cualquier otro equipo de comunicación o electrónico (relojes digitales), ni el ingreso de dispositivos que permitan la grabación de imágenes o videos.
- 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 podrá usar 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.
- De ninguna manera 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.
- No se permite el ingreso de ningún tipo de arma.

11. INDICACIONES PARA 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, efecto para el que se tendrá en cuenta lo siguiente:

11.1. Para personas en situación de discapacidad visual.

Se ofrecerá acompañamiento en el momento de la aplicación, consistente en una persona que realizará la lectura de las instrucciones y preguntas contenidas en el cuadernillo a fin de que el aspirante señale la respuesta que considere correcta.

11.2 Para personas en situación de discapacidad auditiva.

Se ofrecerá apoyo a cargo de un intérprete de lengua de señas quien se encargará de ofrecerle las instrucciones previas a la aplicación de las pruebas.



11.3 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.

12. INSTRUCCIONES PARA ACCESO EL DIA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA

Las pruebas a aplicar evaluarán Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, para ello el aspirante debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La fecha de presentación de las pruebas será la indicada en la citación de cada aspirante y en la ciudad seleccionada por el mismo al momento de su inscripción. También podrá consultar a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.
2. La hora de citación a la presentación de las pruebas es a las 7:30 a.m. A esta hora pueden ingresar los aspirantes a las diferentes aulas.
3. La hora de inicio de las pruebas es a las 8:00 a.m. y la hora máxima permitida para el ingreso de los aspirantes es a las 8:30 a.m.; posterior a esta hora, se considera el aspirante como ausente.
4. Es importante la puntualidad para dar inicio a la prueba. Para lograr esto se sugiere que el aspirante visite con anterioridad el sitio de aplicación, una vez le sea informado el mismo. Por esta razón, el aspirante debe llegar al sitio de aplicación de la prueba con una antelación no inferior a 30 minutos a la hora señalada para el inicio de la prueba (8:00 a.m.).
5. Es **INDISPENSABLE**, tanto para el ingreso al lugar de aplicación como para la presentación de las pruebas, la presentación del documento de identidad (Cédula, Pasaporte y/o Contraseña con foto y huella digital)
6. No se permitirá el ingreso de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas; a estas personas se les impedirá el ingreso al sitio de presentación de las pruebas y perderán la oportunidad de presentarlas.

7. Los intentos de fraude, tales como suplantación, sustracción del material de examen, transcripción de contenidos de preguntas, copia durante la prueba, comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación, retiro del cuadernillo del salón o del sitio de aplicación o cualquier otra situación irregular, implicarán la apertura de un proceso de investigación que puede conllevar a la anulación de la prueba.
8. El aspirante debe esperar en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe de salón y le indique la silla que le corresponde. Recuerde que debe llevar consigo siempre el documento de identidad.
9. El aspirante debe atender las indicaciones e instrucciones de las personas que desempeñan el rol de guías en los sitios de aplicación de las pruebas y del jefe de salón antes de comenzar la prueba y durante su aplicación.
10. Al momento de presentar la prueba el aspirante encontrará una hoja de respuestas en la cual deberá consignar solo una opción de respuesta por cada pregunta, si desea borrar una respuesta y colocar otra, podrá hacerlo, dejando limpia la opción anterior y consignando la nueva. Tenga especial cuidado de no rayar, doblar o dañar de alguna manera la hoja de respuestas.
11. Cada aspirante deberá verificar 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.
12. La hoja de respuestas y los cuadernillos no deben ser rayados, arrugados o doblados. 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.
13. Los aspirantes, bajo ninguna situación podrán consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas.
14. Ningún aspirante podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para acudir al servicio de baño, solo se autoriza una persona a la vez por salón y este deberá dejar todo el material en el pupitre bajo la vigilancia del jefe de salón.

15. Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas.
16. Si el aspirante termina de contestar las pruebas antes del tiempo programado, no se podrá retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (asistencia e identificación, hoja de respuesta, hoja de operaciones) y colocar huella dactilar.
17. Evite llevar carro o moto a la sede de presentación de las pruebas como medio de transporte, ya que esto puede dificultar su llegada oportuna a la sede y al salón de aplicación.
18. El aspirante debe tener en cuenta que el día de la aplicación de pruebas no se realizará corrección de datos, este proceso se realiza solamente ante la CNSC a través del Procedimiento de Quejas y Reclamos.
19. Si el aspirante considera necesario presentar alguna inquietud sobre una o varias de las preguntas de la prueba, debe informar esta situación al jefe de salón quien le facilitará el formato correspondiente para que realice allí su anotación.

13. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS

Los resultados de las pruebas escritas serán publicados a través de las páginas web www.cnsc.gov.co y en el enlace de la Fundación Universitaria el Área Andina <https://www.esa-areandina.com>, en la fecha que será comunicada a los aspirantes mediante aviso informativo con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, se recibirán y decidirán exclusivamente por la Fundación Universitaria del Área Andina a través de SIMO que se encuentra disponible en la página web www.cnsc.gov.co y en el enlace de la Fundación Universitaria el Área Andina <https://www.esa-areandina.com>,

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Tendrán acceso a las pruebas escritas, los aspirantes que así lo manifiesten en su reclamación. Para acceder a las mismas, se estará comunicando a los aspirantes a través de aviso informativo con un tiempo no inferior a (5) cinco días hábiles en la página web www.cnsc.gov.co y en el link de la Fundación Universitaria el Área Andina <https://www.esa-areandina.com>

¡LE DESEAMOS ÉXITO EN SU PRUEBA!