

# Convocatoria 432 de 2016

## Servicio Geológico Colombiano

### Guía de Orientación al Aspirante

### Prueba de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales



Bogotá, D.C., septiembre de 2017



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD</b> .....	<b>4</b>
2.1 MISIÓN.....	4
2.2 VISIÓN .....	4
2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>4. SÍNTESIS CONCEPTUAL</b> .....	<b>7</b>
<b>5. ANTECEDENTES</b> .....	<b>8</b>
5.1 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.....	8
<b>6. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>7. TIPOS DE PRUEBAS ESCRITAS</b> .....	<b>9</b>
7.1 PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS.....	9
7.2 PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES.....	12
<b>8. MÉTODO TAXONOMÍA DE BLOOM</b> .....	<b>21</b>
<b>9. CARÁCTER Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS</b> .....	<b>21</b>
<b>10. APLICACION</b> .....	<b>22</b>
10.1 CITACION.....	22
10.2 TIEMPO DE APLICACIÓN.....	23
10.3 ELEMENTOS PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA .....	23
10.4 HOJA DE RESPUESTAS .....	23
10.5 INDICACIONES PARA ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD .....	24
10.6 INSTRUCCIONES PARA ACCESO EL DIA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA.....	25
<b>11. FUENTES DE CONSULTA</b> .....	<b>26</b>
<b>12. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS</b> .....	<b>27</b>

12.1 RESULTADOS.....	27
12.2 RECLAMACIONES.....	28
12.3 ACCESO A PRUEBAS .....	28



## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito orientar a los aspirantes de la Convocatoria No. 432 de 2016 SGC, quienes después de la etapa de verificación de requisitos mínimos fueron admitidos para el proceso de aplicación de las pruebas escritas.

Para el desarrollo de esta guía la Fundación Universitaria del Área Andina, ha tenido en cuenta aspectos relevantes de la estructura organizacional del Servicio Geológico Colombiano frente a los empleos vacantes y los requerimientos específicos de cada cargo, con el fin de lograr la objetividad en la selección asegurando un óptimo desarrollo del proceso.

A continuación se presetaran los aspectos que caracterizan las pruebas que se van a aplicar, los referentes para la preparación del aspirante, así como el procedimiento que se debe tener en cuenta a la hora de la aplicación de las mismas. Es preciso anotar que dentro de la presente guía, el aspirante encontrará los ejes temáticos para la prueba de competencias básicas así como los temas sobre los cuales se orientara la prueba de competencias comportamentales. Para los ejes que soportan la prueba de competencias funcionales, el aspirante encontrará en la página 14 la orientación de como acceder a los mismos.

A fin de tener éxito en la etapa de aplicación de pruebas de la presente convocatoria 432 de 2016 SGC, le solicitamos leer detenidamente cada uno de los aspectos contenidos en la presente guía.

## 2. INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

### 2.1 MISIÓN

Contribuir al desarrollo económico y social del país, a través de la investigación en geociencias básicas y aplicadas del subsuelo, el potencial de sus recursos, la evaluación y monitoreo de amenazas de origen geológico, la gestión integral del conocimiento geocientífico, la investigación y el control nuclear y radiactivo, atendiendo las prioridades de las políticas del Gobierno Nacional.

### 2.2 VISIÓN

El Servicio Geológico Colombiano, en el año 2023, será reconocido nacional e internacionalmente como entidad líder en investigación y generación de conocimiento geocientífico y aplicaciones nucleares, entregando productos y servicios de impacto para el desarrollo del país.

## 2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Realizar investigación científica básica para generar conocimiento geo científico integral del territorio nacional.
2. Realizar investigación de recursos del subsuelo para evaluar su potencial.
3. Realizar investigación, seguimiento y monitoreo de las amenazas geológicas que sirva de base para la gestión integral del riesgo, ordenamiento territorial y ambiental y la planificación de desarrollo.
4. Realizar investigación y caracterización de materiales geológicos en los componentes físico, químico, mecánico, petrográfico, mineralógico y metalúrgico.
5. Gestionar integralmente el conocimiento geo científico del territorio nacional para garantizar su disponibilidad.
6. Fomentar la investigación y aplicación de tecnologías nucleares
7. Garantizar el control en el uso y disposición segura de los materiales nucleares y radiactivos del país.
8. Contar con el personal especializado, competente y comprometido para dar cumplimiento a la misión y políticas institucionales en el marco del Sistema de Gestión Institucional.
9. Posicionar la entidad dentro del SNCTI por la excelencia científica de sus proyectos de investigación en ciencias de la tierra en respuesta a las necesidades del desarrollo del país.

## 3. MARCO NORMATIVO

El Artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

El Artículo 130 de la Constitución prevé la existencia de una única Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la cual es la responsable de la administración y vigilancia del sistema general de carrera administrativa, y de los sistemas especiales de origen legal y sistemas específicos, dentro de los cuales se encuentra el sistema de carrera del SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO-SGC.

La Ley 909 de 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la Gerencia Pública; establece los criterios para la clasificación y estructuración de los empleos públicos, señala la naturaleza y funciones de la CNSC, los procedimientos para el ingreso, ascenso y retiro de la carrera administrativa y los principios de la Gerencia Pública en la administración pública, de conformidad con las directrices definidas en la Constitución Política de 1991.

El literal a) del artículo 11 Ley 909 de 2004 consagra que es función de la CNSC la de establecer los reglamentos y los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera.

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 CNSC, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la misma para tal fin, que requieran la provisión de empleos.

Para tal efecto, la CNSC suscribió el contrato No. 200 de 2017, con la Fundación Universitaria del Área Andina, con el objeto de ***“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la publicación de resultados definitivos de pruebas escritas.”***

Con el fin de garantizar la plena vigencia del mérito en el empleo público, la Fundación Universitaria del Área Andina, 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.

El proceso de selección, se rige por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en sus Decretos reglamentarios, en el Decreto Ley 760 de 2005, en el Decreto 780 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 2772 de 2005. *“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.”*
7. Decreto 4476 de 2007. *“Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005.”*
8. Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”.*
9. Acuerdo No. 20161000001366 del 17 de Agosto de 2016, *“Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Servicio Geológico Colombiano, Convocatoria No. 432 de 2016- SGC”*
10. Acuerdo No. 20161000001386 del 07 de septiembre de 2016, *“Por el cual se modifican los artículos 18, 46, 47,48 y 49 del Acuerdo No. 20161000001366 del 17 de agosto de 2016, a través del cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa del Servicio Geológico Colombiano Convocatoria No. 432 de 2016- SGC”*
11. Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.
12. Los estándares desarrollados por la comunidad científica para este tipo de pruebas y que promueven el uso racional y ético de las mismas.

## 4. SÍNTESIS CONCEPTUAL

En el siguiente apartado, se definen conceptualmente los elementos que sustentan el proceso de evaluación en esta convocatoria, para dar así significado a la evaluación a realizar.

**Prueba objetiva:** La llamada prueba objetiva es uno de los instrumentos más conocidos para evaluar los conocimientos o competencias de una persona. Se llama así porque quien la diseña sabe que puede ser calificada por otro y el resultado siempre será el mismo.

**Eje temático:** Es el tema central sobre los que fueron construidas las preguntas o ítems para las pruebas sobre las competencias a evaluar, en concordancia con las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

**Puntuación directa:** Es la sumatoria de las respuestas consideradas claves en cada prueba. En las pruebas sobre competencias básicas y funcionales se otorga una valoración de 1 cuando es correcta y 0 cuando es incorrecta. En la prueba sobre competencias comportamentales, se asigna valores de 0 a 3, según corresponda la afirmación elegida por el evaluado con la competencia.

**Calificación estándar:** Es la transformación de la calificación obtenida por un evaluado en una escala que permite su comparación con el grupo de referencia del cual hace parte.

**Ítem:** El término ítem se refiere a una pregunta en una prueba objetiva, una tarea o ejercicio de evaluación. En el caso de las pruebas de la Convocatoria No. 432 de 2017 SGC sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales todas las preguntas serán cerradas y de selección múltiple.

**Situación:** Información que sirve de marco de referencia para dar sentido a la pregunta, puede incluir representaciones pictóricas como gráficas, tabla de datos, fotografías, esquemas, figuras, mapas o similares, problemas, ensayos, o textos.

**Enunciado:** Es el planteamiento, propiamente dicho, de la problemática que se espera sea resuelta por el evaluado. En el enunciado se hace explícita la tarea de evaluación y, por tanto, dirige el esfuerzo del evaluado para generar o seleccionar una respuesta.

**Opciones de respuesta:** Son posibles respuestas a la problemática planteada en el enunciado.

En la prueba sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales el formato es de selección múltiple con única respuesta, como su nombre lo indica, sólo una de estas opciones es verdaderamente pertinente y completa para solucionar el problema -tarea de evaluación-; las demás opciones, aunque pueden ser vistas como respuestas plausibles por los evaluados que no dominan la tarea de evaluación, no responden en forma completa o pertinente a la problemática formulada.

**Validez:** Implica determinar el grado en el cual las inferencias realizadas a partir de los puntajes de las pruebas son adecuadas, lo que lleva a considerar el concepto como dinámico, a la luz del cual se debe contar con diferentes evidencias, relacionadas con el

contenido de la prueba, con los procesos de respuesta, con la estructura interna, con la relación con otras variables y finalmente con las consecuencias sociales debidas a su aplicación.

**Confiabilidad:** se refiere a la consistencia de las puntuaciones de la persona, en distintas ocasiones con la misma prueba. De tal manera que la persona obtendrá puntuaciones similares si vuelve a aplicar la misma prueba, en condiciones tan parecidas como sea posible.

## 5. ANTECEDENTES

Para el desarrollo de las pruebas escritas en la Convocatoria No. 432 de 2016 SGC-Servicio Geológico Colombiano, se estableció como referente, la evaluación de competencias.

### 5.1 Evaluación de Competencias.

El artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015 define las competencias laborales como *“la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”*.

De las diferentes aproximaciones a la evaluación de competencias, se encuentran tres enfoques.

- a) Desempeño por tareas.
- b) Atributos personales.
- c) Holístico.

El primero considera el desempeño exitoso a partir de una lista de tareas que son concretas y especializadas. Se caracteriza por ser sumativa, de tal manera que la suma de todas las tareas da cuenta de la competencia en su totalidad.

Aunque se reconoce su utilidad dado que es práctica, se cuestiona porque deja de lado los elementos de interacción entre los trabajadores y entre estos y su entorno.

El segundo enfoque define la competencia en función de las características personales y cómo esto se aplica al desempeño en el trabajo y que se considera son la base para la ejecución exitoso del mismo.

Es una visión que integra el saber, el poder y el querer hacer. La principal objeción radica en su falta de especificidad, al ser tan general hace más difícil aplicarla para situaciones laborales concretas.

Finalmente el enfoque holístico integra las dos perspectivas anteriores, así bajo esta perspectiva se ponen en relación tanto los atributos implicados para el desempeño exitoso del empleo, como la naturaleza y características propias del empleo, lo que permite poner

en interacción conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes con el contexto y desempeño laboral. Aunque este enfoque es más completo, es importante señalar que una de sus principales dificultades radica en la complejidad que reviste describirlas y evaluarlas. Como se aprecia, desde esta perspectiva los conocimientos son una parte importante de las competencias, por lo que se deben considerar cuando se trata de procesos de evaluación.

En atención a que existen distintas conceptualizaciones sobre el proceso de conocer, se presenta la perspectiva de Bloom que bajo la denominación de taxonomía cognitiva plantea los procesos necesarios para dar cuenta de los conocimientos.

## 6. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN

Las pruebas o instrumentos a aplicar tienen como propósito apreciar la capacidad, la idoneidad y adecuación del aspirante a un empleo determinado. Para ello, se requiere demostrar las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las exigencias establecidas por el empleo.

La evaluación del proceso se hará a través de pruebas sobre competencias básicas, competencias funcionales y competencias comportamentales, aplicando los fundamentos técnicos y científicos de la evaluación objetiva.

El objetivo de la evaluación, es seleccionar entre varios participantes que han sido convocados, a la persona o personas que en razón del mérito y las calidades, son las idóneas para desempeñar un empleo.

## 7. TIPOS DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas que se aplicarán en la Convocatoria 432 e 2016 – SGC, evalúan competencias básicas, competencias funcionales y competencias comportamentales. A dichas pruebas serán citados únicamente los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos.

Las pruebas serán escritas y se aplicarán en una misma sesión, el mismo día, en los lugares, fecha y hora que, con la debida anterioridad, informen la CNSC y La Fundación Universitaria del Área Andina a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el link: <http://www.sgc-areandina.com>.

### 7.1 Prueba sobre Competencias Básicas.

La prueba sobre competencias básicas, evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos inherentes a las funciones del empleo y de la entidad y sobre lo que todo empleado al servicio del Estado debe conocer de este.

Es importante resaltar que no se trata de una prueba de conocimientos (memoria) sino de competencias, es decir, la aplicación de ese conocimiento en un contexto real.

## COMPETENCIAS BÁSICAS

EJE TEMATICO	GENERALES DE LA ENTIDAD
CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Título I, Principios fundamentales, Título II derechos, garantías y deberes
	Título V Organización del Estado; Capítulo I Estructura del Estado; Capítulo II Función Pública
	Título XII del Régimen Económico y de la Hacienda Pública, Capítulo II y III
CONOCIMIENTO DEL SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO	Decreto 4131 de 2011, por el cual se cambia la Naturaleza Jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería INGEOMINAS; Decreto 2703 de 2013 por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano-SGC y se determinan las funciones de sus dependencias; Elementos del marco estratégico del SGC: Misión, Visión, política de calidad, objetivos estratégicos, mapa de procesos, organigrama, sedes, pagina web <a href="http://www.sgc.gov.co">www.sgc.gov.co</a>
ESTRUCTURA DEL ESTADO	Ley 489 de 1998, Principios: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, cumplimiento de la función administrativa, Descentralización, delegación y desconcentración de funciones; Sistema de Desarrollo Administrativo; Decreto 3622 de 2005 por el cual se adoptan las políticas de Desarrollo Administrativo y se Reglamenta el artículo 4° de la Ley 489 de 1998.
GESTION PUBLICA	Ley 734 de 2002, Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de Intereses del Servidor Público; Decreto 2623 de 2009, por el cual se Crea el Sistema Nacional de Servicio Ciudadano; Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	MECI Y CALIDAD (NTCGP 1000:2009, Gestión Ambiental)

## ¿Cuál es el tipo de pregunta para la prueba sobre competencias básicas?

El tipo de pregunta para la prueba sobre competencias básicas es de Selección Múltiple con Única Respuesta. Es el tipo de pregunta más conocido y usado en las pruebas objetivas.

Están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta.

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. Una sola de las opciones completa o responde correctamente el enunciado.

A continuación se enuncian algunos ejemplos de preguntas para evaluar competencias básicas:

*Si en desarrollo de una Investigación Penal, la cual arroja como resultado en virtud de una decisión judicial debidamente ejecutoriada que se condenó a 14 años de prisión a un ciudadano por la comisión de la Conducta Punible de Hurto Agravado y Calificado y teniendo en cuenta que tiene restringido el derecho a la libertad por estar privado de la libertad, adicionalmente también tiene restringido el poder ejercer el derecho al voto (sufragio).*

*Y finalmente también se le puede restringir el siguiente derecho a*

- A- tener una familia**
- B- capacitarse**
- C- tener una visita íntima**
- D- la pérdida de derecho y función públicas**

### **Justificación:**

- *La A No es la correcta, porque ese derecho no se pierde cuando esta privado de la libertad.*
- *La B No es la correcta, porque ese derecho no se pierde cuando esta privado de la libertad, puede continuar con sus estudios de educación básica primaria, secundaria o de estudios superiores, cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin.*
- *La C No es la correcta, porque ese derecho no se pierde cuando esta privado de la libertad, ya que está permitido tener una visita por parte de su pareja, siempre y cuando se cumplan los procedimientos establecidos para tal fin.*

### **CLAVE D**

- *La D Es la correcta, porque ese derecho lo tiene restringido cuando esta privado de la libertad, ya que se considera una pena accesoria a la pena impuesta en la Sentencia Condenatoria con base en lo dispuesto en el artículo 98 de la Constitución Nacional*

## 7.2 Prueba sobre Competencias Funcionales.

Está destinada a evaluar el saber hacer de un aspirante en relación con el empleo al cual se encuentra concursando, es decir, lo que se debe estar en capacidad de hacer en el ejercicio del empleo. Se definen con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos (*saber hacer*).

Su evaluación se realizará a través de los indicadores de competencia que corresponden a las evidencias de desempeño establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Servicio Geológico Colombiano, para cada uno de los empleos y los ejes temáticos serán un referente para dicha evaluación.

**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](http://www.cnsc.gov.co), Convocatoria 432 de 2016 – SGC- Guía de Orientación o directamente al siguiente link:**

[http://sgc-areandina.com/Guia\\_aspirante.php](http://sgc-areandina.com/Guia_aspirante.php)

Allí podrá visualizar en azul la guía, al dar clic sobre esta encontrará su contenido.

Para acceder a los ejes temáticos para la prueba de competencias funcionales, digite su número de cédula y haga clic en consultar, tal y como se muestra a continuación:

### Número de Cédula

Debe ingresar su número de cédula y hacer clic en el botón "Consultar", se mostrará de forma automática el contenido de los ejes temáticos para la prueba de competencias funcionales del empleo al cual usted se inscribió.

**NO OLVIDE CONSULTAR LA GUÍA DE ORIENTACION ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE SUS PRUEBAS ESCRITAS**

Digite su número de cédula:

Nombre del eje	Nombre del contenido
CONTRATACIÓN ESTATAL	ASPECTOS PRECONTRACTUALES (ESTUDIOS PREVIOS) Y POST CONTRACTUALES (SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN) LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2003, DECRETO 1082 DE 2015, LEY 1474 DE 2011, EN LO RELACIONADO

## ¿Cuál es el tipo de pregunta para la prueba sobre competencias Funcionales?

El tipo de pregunta para la prueba sobre competencias funcionales es de Selección Múltiple con Única Respuesta. Es el tipo de pregunta más conocido y usado en las pruebas objetivas.

Están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta.

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. Una sola de las opciones completa o responde correctamente el enunciado.

A continuación se enuncian algunos ejemplos de preguntas para evaluar competencias básicas:

A continuación se enuncian dos ejemplos de preguntas para evaluar competencias funcionales:

### **Ejemplo 1:**

1. *El mineral del cual se extrae el Manganeseo es la*

- A. *pirolusita.*
- B. *galena.*
- C. *magnesita.*
- D. *malaquita.*

**Clave: A.**

### **Justificación de la clave:**

*La A es la correcta, La pirolusita es un mineral del grupo de los óxidos, pertenece al grupo del rutilo, está compuesto de dióxido de manganeso  $MnO_2$ , lo que permite que a partir de este se pueda separar el manganeso libre.*

*La B No es la correcta, La galena es un mineral del grupo de los sulfuros, con alto contenido de plomo (PbS).*

*La C No es la correcta. La malaquita es un mineral del grupo de los carbonatos, con alto contenido de cobre ( $Cu_2CO_3(OH)_2$ ).*

*La D No es la correcta. La magnesita es un mineral del grupo de los carbonatos, con alto contenido de magnesio ( $MgCO_3$ ).*

### **Ejemplo 2**

2. *En un afloramiento se encuentra una roca holocristalina fanerítica formada únicamente por feldespato potásico (feldespato K), plagioclasa sódica (Plagioclasa  $Na=albita$ ) y*

3. *biotita, cortada por una roca gris oscura con fenocristales blancos y anfíbol (hornblenda). Según Strekeissen, estas rocas pertenecen, respectivamente, a los tipos*

- A. *monzonita y gabro.*
- B. *basalto y granito.*
- C. *diorita y andesita.*
- D. *monzogranito y foidita.*

**Clave: A.**

**Justificación de la clave:**

*La A es la correcta. Según el triángulo de Strekeissen, para clasificación de rocas ígneas plutónicas, una roca con alto contenido de plagioclasa sódica y feldespato potásico, con textura holocristalina fanerítica es llamada monzonita, no contiene cuarzo o su porcentaje está por debajo del 5%. Y una roca con textura porfirítica, marcada por la presencia de fenocristales (estos son de anortita) y una matriz (compuesta entre anortita y hornblendas), corresponde a un gabro.*

*La B No es la correcta. Un basalto es una roca compuesta por minerales como piroxenos y plagioclasa cálcica. Un granito es una roca con minerales como cuarzo, feldespatos potásicos y plagioclasa sódica en similares proporciones.*

*La C No es la correcta. Una diorita es una roca con plagioclasa sódica y en menor proporción plagioclasa cálcica con hornblenda y biotitas. La andesita es una roca volcánica, con textura porfirítica, contenido de plagioclasa intermedia tipo andesina y hornblendas.*

*La D No es la correcta. El Monzogranito es una roca con feldespato potásico, plagioclasa sódica y cuarzo entre el 5% y el 20%. Y la Foidita es una roca con más del 60% de minerales tipo feldespatoides.*

**7.3 Prueba sobre Competencias Comportamentales.**

Está destinada 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 demostrar 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 1083 de 2015.

Las competencias comportamentales serán evaluadas mediante pruebas escritas a través de la valoración de atributos de las competencias, que se consideren adecuados para el

desarrollo de servidores públicos y requeridas para el desempeño del empleo y de acuerdo con el nivel jerárquico en que éste se ubique.

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

## CUADRO No. 2. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

Recuperado de Decretos 770 y 785 de 2005

### CUADRO No. 3. COMPETENCIAS PARA EL NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el Desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Recuperado de Decretos 770 y 785 de 2005

#### CUADRO No. 4. COMPETENCIAS CUANDO SE TIENEN PERSONAS CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

Recuperado de Decretos 770 y 785 de 2005

### CUADRO No. 5. COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

Recuperado de Decretos 770 y 785 de 2005

## CUADRO No. 6. COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

### ¿Cuál es el tipo de pregunta para la prueba 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 describen ejemplos de las preguntas:

#### Ejemplo 1

En una entidad se ha venido desarrollando un proyecto muy importante de interés nacional por lo que sus resultados y cifras tienen gran expectativa en la opinión pública. Unos ciudadanos han ubicado a un funcionario con el fin de que les suministre información sobre este proyecto ya que saben que esta persona tiene información valiosa que podría compartirles. La primera acción que en este caso debe hacer el funcionario es

- informar a los ciudadanos que por el cargo que desempeña no tiene facultades para atender solicitudes de información.
- preguntar a los ciudadanos sobre cuáles son sus requerimientos y así orientarles sobre el trámite necesario para obtener la información.
- pedir el favor a los ciudadanos que esperen hasta que llegue un funcionario que tenga la información necesaria para atenderlos de manera adecuada.

**Respuesta esperada: A**

#### Ejemplo 2

Un jefe está exigiendo a un funcionario resultados para una fecha particular, el funcionario se encuentra un poco atrasado en sus tareas, por tanto, la primera acción que debe realizar es

- A. seguir adelante con sus diferentes funciones y buscar adelantar su tarea en tiempos extra.
- B. organizar el trabajo según los tiempos establecidos y crear un plan de trabajo para alcanzar los resultados.
- C. ser sincero e informar a su jefe que se encuentra atrasado en su trabajo lo que ha interferido en su organización de tiempo.

**Respuesta esperada: B**

## 8. MÉTODO TAXONOMÍA DE BLOOM

Las preguntas para la prueba de competencias básicas y funcionales se abordarán teniendo en cuenta la taxonomía de dominio cognitivo (Taxonomía de Bloom).

A continuación se presenta una definición de cada una de las dimensiones de la Taxonomía de Bloom que serán evaluadas en las pruebas sobre competencias básicas y funcionales:

- **Entender.** Capacidad para determinar el significado de mensajes orales, escritos o gráficos. Implica interpretar, ejemplificar, clasificar, resumir, inferir y explicar.
- **Aplicar.** Capacidad para llevar a cabo o utilizar un procedimiento en una determinada situación. Implica desarrollar, implementar, desempeñar y ejecutar. Implica la capacidad de transferir la información o conceptos a diferentes condiciones o la resolución de problemas.
- **Analizar.** Capacidad para comparar, diferenciar, organizar, construir y atribuir, determinar las relaciones entre ideas o partes y comprender como se relacionan. Implica llevar a cabo el análisis de elementos, relaciones y principios de organización.

Se considera que estas tres dimensiones permiten dar cuenta más de la competencia que del conocimiento. La taxonomía del dominio cognitivo (Taxonomía de Bloom) se ha organizado por procesos de pensamiento acorde con su complejidad, de tal manera que se espera que implique movilización cognitiva desde lo más simple hasta lo más complejo, siendo por ello categorías inclusivas. Es importante resaltar que no se trata de una prueba de conocimientos (memoria) sino de competencias, es decir, la aplicación del conocimiento en un contexto real.

## 9. CARÁCTER Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas escritas que se aplicarán tienen carácter eliminatorio o clasificatorio y su peso porcentual es del 75%, según lo establece el Acuerdo No. 1366 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 1386 del 7 de septiembre de 2016.

## CUADRO No. 7. PESO PORCENTUAL DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	ELIMINATORIA	65%	65.00
Competencias Comportamentales	CLASIFICATORIA	10%	No aplica

### ¿Cómo se calificará cada prueba?

Se hará una calificación independiente de cada una de las pruebas. Se obtendrá una calificación numérica en escala de cero (0) a cien (100) puntos, compuesta por una parte entera y dos decimales y los resultados no serán promediados entre sí.

Para obtener la calificación de cada una de las pruebas, sólo se incluirán los ítems que cumplen con los índices psicométricos adecuados derivados de la Teoría Clásica de los Test y de la Teoría de Respuesta al Ítem y que contribuyen a fiabilidad y validez de la prueba.

Luego de eliminar aquellos ítems que no cumplan los índices psicométricos, se procederá a obtener la calificación o puntuación directa. Por ejemplo, si un aspirante respondió acertadamente a 40 ítems en la pruebas sobre competencias funcionales. Este puntaje no se comparará sobre los 60 que contiene la prueba. Para saber el significado de este puntaje se realizará una transformación estandarizada.

La transformación del puntaje directo a una calificación estandarizada se realizará para comparar cada evaluado con su grupo normativo, el cual se definirá de acuerdo con el empleo o el grupo al cual se aplica la prueba. Esta decisión se tomará a partir de los resultados empíricos e implicará definir la media y la desviación estándar a partir de la cual se generará la escala, ya sea a partir de la media y desviación teórica o la empírica obtenida para un grupo de empleos en general o un empleo específico. De esta manera, la calificación estandarizada permitirá identificar la competencia en relación con el grupo de pertenencia.

## 10. APLICACION

### 10.1 CITACION

El aspirante admitido en la etapa de verificación de requisitos mínimos podrá acceder y consultar la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y el link de la Fundación

Universitaria el Área Andina <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>, Convocatoria 432 d 2016 – SGC, la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas, previa aviso informativo publicado en las páginas ya mencionadas.

Las ciudades de aplicación de las pruebas escritas son: Bogotá, Santiago de Cali, Medellín, Manizales, Bucaramanga, San Juan de Pasto y Popayán.

## 10.2 TIEMPO DE APLICACIÓN

PRUEBA	NO. DE PREGUNTAS	TIEMPO ESTIMADO
Básica y Funcional	100 (40 básicas y 60 funcionales)	5 horas
Comportamental	50	
Total	150	

## 10.3 ELEMENTOS PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

Estos son los ÚNICOS elementos que debe llevar el aspirante el día de aplicación de las pruebas:

- ✓ Documento de Identificación. Para este efecto, se considera documento válido de identidad, aquel que permite la plena identificación de la persona, como la Cédula de Ciudadanía (original en formato vigente).
- ✓ Si se le ha extraviado, solo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual en todo caso deberá contener huella dactilar y fotografía el cual se validará ante esta entidad.
- ✓ Lápiz mina negra número 2
- ✓ Sacapuntas
- ✓ Borrador de nata

## 10.4 HOJA DE RESPUESTAS

Al momento de presentar la prueba, encontrará una hoja de respuestas, en la que deberá consignar sola y únicamente una respuesta por pregunta, si desea borrar una respuesta y colocar otra, podrá hacerlo; borrando, limpia y totalmente la opción anterior y consignando la nueva. Tenga especial cuidado de no rayar, doblar o dañar de alguna manera la hoja de respuestas.

AREANDINA

Convocatoria No. 432 de 2016

Comisión Nacional del Servicio Civil  
CNSC

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

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ No. Registro: \_\_\_\_\_ No. Identificación: \_\_\_\_\_

Instrucciones  
 Rellene el círculo de la opción correcta ASÍ:

A     B     C     D    Correcto  
 X     Y     Z     W    Incorrecto

NO escriba en los cuadernillos

**HOJA ÚNICA DE RESPUESTAS**

1 (A) (B) (C) (D)    31 (A) (B) (C) (D)    61 (A) (B) (C) (D)    91 (A) (B) (C) (D)    121 (A) (B) (C) (D)

2 (A) (B) (C) (D)    32 (A) (B) (C) (D)    62 (A) (B) (C) (D)    92 (A) (B) (C) (D)    122 (A) (B) (C) (D)

3 (A) (B) (C) (D)    33 (A) (B) (C) (D)    63 (A) (B) (C) (D)    93 (A) (B) (C) (D)    123 (A) (B) (C) (D)

4 (A) (B) (C) (D)    34 (A) (B) (C) (D)    64 (A) (B) (C) (D)    94 (A) (B) (C) (D)    124 (A) (B) (C) (D)

5 (A) (B) (C) (D)    35 (A) (B) (C) (D)    65 (A) (B) (C) (D)    95 (A) (B) (C) (D)    125 (A) (B) (C) (D)

6 (A) (B) (C) (D)    36 (A) (B) (C) (D)    66 (A) (B) (C) (D)    96 (A) (B) (C) (D)    126 (A) (B) (C) (D)

7 (A) (B) (C) (D)    37 (A) (B) (C) (D)    67 (A) (B) (C) (D)    97 (A) (B) (C) (D)    127 (A) (B) (C) (D)

8 (A) (B) (C) (D)    38 (A) (B) (C) (D)    68 (A) (B) (C) (D)    98 (A) (B) (C) (D)    128 (A) (B) (C) (D)

9 (A) (B) (C) (D)    39 (A) (B) (C) (D)    69 (A) (B) (C) (D)    99 (A) (B) (C) (D)    129 (A) (B) (C) (D)

10 (A) (B) (C) (D)    40 (A) (B) (C) (D)    70 (A) (B) (C) (D)    100 (A) (B) (C) (D)    130 (A) (B) (C) (D)

11 (A) (B) (C) (D)    41 (A) (B) (C) (D)    71 (A) (B) (C) (D)    101 (A) (B) (C) (D)    131 (A) (B) (C) (D)

12 (A) (B) (C) (D)    42 (A) (B) (C) (D)    72 (A) (B) (C) (D)    102 (A) (B) (C) (D)    132 (A) (B) (C) (D)

13 (A) (B) (C) (D)    43 (A) (B) (C) (D)    73 (A) (B) (C) (D)    103 (A) (B) (C) (D)    133 (A) (B) (C) (D)

14 (A) (B) (C) (D)    44 (A) (B) (C) (D)    74 (A) (B) (C) (D)    104 (A) (B) (C) (D)    134 (A) (B) (C) (D)

15 (A) (B) (C) (D)    45 (A) (B) (C) (D)    75 (A) (B) (C) (D)    105 (A) (B) (C) (D)    135 (A) (B) (C) (D)

16 (A) (B) (C) (D)    46 (A) (B) (C) (D)    76 (A) (B) (C) (D)    106 (A) (B) (C) (D)    136 (A) (B) (C) (D)

17 (A) (B) (C) (D)    47 (A) (B) (C) (D)    77 (A) (B) (C) (D)    107 (A) (B) (C) (D)    137 (A) (B) (C) (D)

18 (A) (B) (C) (D)    48 (A) (B) (C) (D)    78 (A) (B) (C) (D)    108 (A) (B) (C) (D)    138 (A) (B) (C) (D)

19 (A) (B) (C) (D)    49 (A) (B) (C) (D)    79 (A) (B) (C) (D)    109 (A) (B) (C) (D)    139 (A) (B) (C) (D)

20 (A) (B) (C) (D)    50 (A) (B) (C) (D)    80 (A) (B) (C) (D)    110 (A) (B) (C) (D)    140 (A) (B) (C) (D)

21 (A) (B) (C) (D)    51 (A) (B) (C) (D)    81 (A) (B) (C) (D)    111 (A) (B) (C) (D)    141 (A) (B) (C) (D)

22 (A) (B) (C) (D)    52 (A) (B) (C) (D)    82 (A) (B) (C) (D)    112 (A) (B) (C) (D)    142 (A) (B) (C) (D)

23 (A) (B) (C) (D)    53 (A) (B) (C) (D)    83 (A) (B) (C) (D)    113 (A) (B) (C) (D)    143 (A) (B) (C) (D)

24 (A) (B) (C) (D)    54 (A) (B) (C) (D)    84 (A) (B) (C) (D)    114 (A) (B) (C) (D)    144 (A) (B) (C) (D)

25 (A) (B) (C) (D)    55 (A) (B) (C) (D)    85 (A) (B) (C) (D)    115 (A) (B) (C) (D)    145 (A) (B) (C) (D)

26 (A) (B) (C) (D)    56 (A) (B) (C) (D)    86 (A) (B) (C) (D)    116 (A) (B) (C) (D)    146 (A) (B) (C) (D)

27 (A) (B) (C) (D)    57 (A) (B) (C) (D)    87 (A) (B) (C) (D)    117 (A) (B) (C) (D)    147 (A) (B) (C) (D)

28 (A) (B) (C) (D)    58 (A) (B) (C) (D)    88 (A) (B) (C) (D)    118 (A) (B) (C) (D)    148 (A) (B) (C) (D)

29 (A) (B) (C) (D)    59 (A) (B) (C) (D)    89 (A) (B) (C) (D)    119 (A) (B) (C) (D)    149 (A) (B) (C) (D)

30 (A) (B) (C) (D)    60 (A) (B) (C) (D)    90 (A) (B) (C) (D)    120 (A) (B) (C) (D)    150 (A) (B) (C) (D)

## 10.5 INDICACIONES PARA ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

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

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.

*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.

*Para personas en situación de discapacidad motora.*

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

## 10.6 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.
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 40 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)
6. 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.
7. Es importante llegar a la presentación de las pruebas con buena disposición, concentración y mucha atención, así como cerciorarse que las respuestas queden consignadas en la hoja estipulada para tal fin, y no en el cuadernillo suministrado.

8. Es importante asistir a la aplicación de la prueba sin equipo celular, calculadora, computadores portátiles, audífonos, iPhone o cualquier otro equipo de comunicación. 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.
9. 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), ni de armas ni 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.
10. Los intentos de fraude, tales como suplantación, copia durante la prueba o cualquier otra situación irregular que implique la apertura de un proceso de investigación que puede conllevar a la anulación de la prueba.
11. 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.
12. El aspirante debe atender las indicaciones e instrucciones de las personas guías en los sitios de aplicación de las pruebas y del jefe de salón antes de comenzar la prueba y durante su aplicación.
13. Cada aspirante verificará que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
14. 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
15. 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.
16. Los aspirantes, bajo ninguna circunstancia podrán ausentarse del salón, ni podrán consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas.

## 11. FUENTES DE CONSULTA

- ✓ Acuerdo No. CNSC – 20161000001386 del 07-09-2016
- ✓ Acuerdo No. CNSC- 20161000001366 del 17 -08-2016
- ✓ Decreto 770 (2005, marzo 17). 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. Diario Oficial 45.855 de marzo 19 de 2005.

- ✓ Decreto Ley 785 (2005, marzo 17). 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. Diario Oficial 45.855 de marzo 19 de 2005.
- ✓ Decreto 2539 (2005, julio 22). Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. Diario Oficial 45.980 de julio 25 de 2005.
- ✓ Decreto 1785 (2014, 18 de septiembre). Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 49.278 de septiembre 18 de 2014.
- ✓ Decreto 1083 (2015, 26 de mayo). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.
- ✓ Ley 909 (2004, septiembre 23). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 45.680, de 23 de septiembre de 2004.
- ✓ Decreto Ley 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ <https://www2.sgc.gov.co>

## 12. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS

### 12.1 RESULTADOS

Los resultados de las pruebas escritas serán publicados a través de las páginas web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el link de la Fundación Universitaria el Área Andina <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>, en la fecha que será comunicada a los aspirantes mediante aviso informativo con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

## 12.2 RECLAMACIONES

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](http://www.cnsc.gov.co) y en el link de la Fundación Universitaria el Área Andina <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>,

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.

## 12.3 ACCESO A PRUEBAS

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](http://www.cnsc.gov.co) y en el link de la Fundación Universitaria el Área Andina <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>



**Para mayor información, comuníquese al  
Call Center 57(1) 4161947**