

CONVOCATORIA 434 DE 2016

EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Guía de Orientación al Aspirante Presentación de las Pruebas Escritas



Bogotá D.C., octubre de 2017

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INFORMACION SOBRE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN LA CONVOCATORIA....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	7
4. SÍNTESIS CONCEPTUAL.....	9
5. ANTECEDENTES.....	11
6. PROPOSITO DE LA EVALUACION.....	12
7. TIPOS DE PRUEBAS ESCRITAS.....	12
8. METODO TAXONOMÍA DE BLOOM.....	27
9. CARÁCTER Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	28
10. APLICACIÓN.....	31
<i>Para personas en situación de discapacidad visual.....</i>	<i>33</i>
<i>Para personas en situación de discapacidad auditiva.....</i>	<i>33</i>
<i>Para personas en situación de discapacidad motora.....</i>	<i>33</i>
11. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS.....	36

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito orientar a los aspirantes en la Convocatoria No. 434 Educación-Cultura y Deporte, que han superado la etapa de verificación de requisitos mínimos y han sido admitidos para continuar con el proceso de aplicación de pruebas escritas.

Con el propósito de cumplir el objetivo de la etapa de pruebas escritas, se ha realizado un análisis de las competencias básicas y funcionales necesarias para el ejercicio de cada empleo, es decir, para evaluar el saber y *saber hacer en cada aspirante*, así como los componentes comportamentales que pretenden valorar de manera objetiva las variables personales de los concursantes.

Para el diseño de las pruebas, se ha tenido en cuenta la misión y naturaleza de cada una de las entidades que hacen parte de la presente Convocatoria, así como el contenido de la OPEC de cada uno de los empleos, con el fin de que la elección de los aspirantes se realice de manera objetiva y responda a los requisitos establecidos para cada perfil.

A continuación, se presentan los aspectos que caracterizan las pruebas a aplicar, los referentes para la preparación del aspirante y el procedimiento a tener en cuenta a la hora de la aplicación de las mismas.

Invitamos a los aspirantes a leer con detenimiento la presente guía, la cual le ayudará a comprender mejor la presentación de su prueba.

2. INFORMACION SOBRE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN LA CONVOCATORIA 434.

2.1 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

El Ministerio de Educación Nacional fue creado mediante la ley 7ª de agosto 25 de 1886. Es la entidad encargada de formular la política de educación nacional y fomentar el desarrollo de una educación competitiva y de calidad que genere oportunidades de progreso y prosperidad y contribuya a cerrar las brechas de inequidad.

La misión del ministerio está orientada a lograr una EDUCACIÓN DE CALIDAD que forme mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejerzan los derechos humanos, cumplan con sus deberes y convivan en paz. Una educación que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país. Una educación competitiva, pertinente, que contribuya a cerrar brechas de inequidad y en la que participa toda la sociedad.

Hacia el 2018, como visión del sector, el Ministerio de Educación Nacional busca lograr una transformación de todo el sector educativo en la que se tiene como premisa la calidad educativa, acompañada de la evaluación permanente en cuanto a calidad y recursos suficientes; el sector educativo es reconocido como el líder y protagonista del desarrollo económico y social del país.

Hacia el 2015, como visión superior, el Ministerio establece: “Colombia será el país más educado de América Latina, tendrá un sistema de educación de alta calidad para todos. La educación generará igualdad de oportunidades y desarrollo económico, permitiendo la transformación social del país, mayor equidad y la consolidación de la paz. Participarán de este proceso -en el cual la Educación será la principal prioridad nacional- los padres de familia, los niños y jóvenes, profesores, gobierno, y la sociedad civil. Habrá una financiación adecuada para tener la mejor educación de América Latina”.

Las líneas de acción para lograrlo son:

Excelencia docente
Colombia bilingüe
Colombia libre de analfabetismo
Jornada única
Acceso a la Educación Superior con calidad

Rescatado el 10 de junio de 2017 de: <http://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-151216.html>

2.2 MINISTERIO DE CULTURA

El Ministerio de Cultura es la entidad rectora del sector cultural colombiano y tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural. Es una organización que actúa de buena fe, con integridad ética y observa normas vigentes en beneficio de la comunidad y sus propios funcionarios. El Ministerio de Cultura propenderá por una Colombia creativa y responsable de su memoria, donde todos los ciudadanos sean capaces de interactuar y cooperar con oportunidades de creación, disfrute de las expresiones culturales, en condiciones de equidad y respeto por la diversidad.

La misión del Ministerio esta orienta a formular, coordinar e implementar la política cultural del Estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación.

Hacia el 2018 el Ministerio de Cultura espera ser reconocido por la contribución al desarrollo social, económico y educativo del país mediante la formulación de políticas culturales que promuevan la equidad y la inclusión como valores fundamentales, capaces de garantizar el pluralismo, la libertad, la participación democrática y el reconocimiento de la diferencia en el ejercicio de los derechos culturales¹.

Las siguientes son las líneas estratégicas planteadas por el ministerio de Cultura 2014 – 2018

- Impulsar la lectura y la escritura "Leer es mi cuento": Una apuesta por la equidad.
- Fortalecer la infraestructura cultural y conservar el Patrimonio Cultural Material
- Emprender en cultura, más oportunidades para el desarrollo.
- Fortalecer los procesos musicales para la convivencia y la reconciliación.
- Valorar el Patrimonio Cultural para el fortalecimiento de las identidades y la memoria.
- Fortalecer el sector cinematográfico.
- Apoyar proyectos de interés público que desarrollen procesos artísticos y culturales.
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Ministerio².

¹

Rescatado el 10 de junio de 2017 de http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/2012-10-11_7222.aspx

² Rescatado el 10 de junio de 2017 de <http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

2.3 EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES

Mediante [Decreto 4183 del 3 de noviembre de 2011](#) se transforma al Instituto Colombiano del Deporte-COLDEPORTES-, establecimiento público del orden nacional en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre COLDEPORTES-y se determinan su objetivo, estructura y funciones.

El Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES tiene como objetivo, dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física, para promover el bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados.

COLDEPORTES cuenta con una sede en Bogotá, ubicada en la Av. 68 No. 55-65 con instalaciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades. Tiene una planta globalizada de 180 funcionarios que están comprometidos con la calidad y el servicio al cliente a través de una comunicación permanente y eficaz³.

La misión de COLDEPORTES se orienta a liderar, formular, dirigir y evaluar la política pública del Deporte, la Recreación y la Actividad Física y ejercer la Inspección Vigilancia y Control del Sistema Nacional del Deporte, con criterio de inclusión y equidad social contribuyendo con la convivencia, la paz y prosperidad de los colombianos.

Hacia el 2019 COLDEPORTES busca posicionar a Colombia como potencia deportiva mundial y ser la líder en el desarrollo de entornos de convivencia y paz, mediante la formulación e implementación de política en deporte, recreación y actividad física, con criterios de inclusión⁴.

³ Rescatado el 10 de junio de 2017 de:
<http://www.coldeportes.gov.co/index.php?idcategoria=41474>

⁴ Rescatado el 10 de junio de 2017 de:
<http://www.coldeportes.gov.co/index.php?idcategoria=2597>

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 Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Cultura y COLDEPORTES.

En este orden de ideas, 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 286 con la Fundación Universitaria del Área Andina, con el objeto de **“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes en las etapas que correspondan a los empleos ofertados en la Convocatoria 434”**

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:

Convocatoria 434 de 2016
Guía de Orientación al Aspirante
Presentación de Pruebas Escritas

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 surtir 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. 1366 de 2016, Modificado por el Acuerdo No. 1386 del 7 de septiembre 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 de las entidades Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Cultura y el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo - COLDEPORTES, Convocatoria No. 434 de 2016, EDUCACIÓN – CULTURA Y DEPORTE”*
10. Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC que conforma la Convocatoria 434 de 2016 – Educación, Cultura y Deporte
10. 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. 434 Educación-Cultura y Deporte, sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales todas las preguntas serán cerradas, de selección múltiple.

Contexto: 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. 434 de 2016 EDUCACIÓN-CULTURA Y DEPORTE 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, entre éstos 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 EVALUACION

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 No. 434 de 2016 EDUCACIÓN-CULTURA Y DEPORTE, 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 y en el link: <http://conv434-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 las entidades y sobre lo que todo empleado al servicio del Estado debe conocer de éste.

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.

7.1.1 COMPETENCIAS BÁSICAS

A continuación se relacionan las matrices de competencias básicas para cada una de las entidades que conforman la Convocatoria 434 de 2016.

Convocatoria 434 de 2016
 Guía de Orientación al Aspirante
 Presentación de Pruebas Escritas

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

NIVEL PROFESIONAL

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDO TEMÁTICO
CONSTITUCIÓN POLITICA	Título I principios fundamentales, Titulo II derechos, garantías y deberes
OFIMÁTICA	Procesadores de texto Software para presentaciones Hojas de cálculo (manejo Básico) Manejo básico de correo electrónico
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	Deberes, derechos y responsabilidades de los servidores públicos, faltas, tipos de faltas y sanciones
SISTEMA INTEGRADO DE GESION	ISO 9001 Versión 2015. Decreto 1499 de 2017
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Conceptos Básicos
GESTIÓN PUBLICA	Ley 489 de 1998. Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional Estructura y organización del estado Principios del empleo público Noción de servidores públicos - clasificación vinculación.
GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCACIÓN	Ley 30 de 1992: por la cual se organiza el servicio público de la educación superior (Título primero9. Ley 115 de 1994: por la cual se expide la ley general de educación (Título I y Título IV). Decreto 5012 de 2009: "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional, se determinan las funciones de sus dependencias". Decreto 1075 de 2015: 2Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector. Educación"

Convocatoria 434 de 2016
 Guía de Orientación al Aspirante
 Presentación de Pruebas Escritas

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDO TEMÁTICO
CONSTITUCIÓN POLITICA	Título I principios fundamentales, Titulo II derechos, garantías y deberes
OFIMATICA	Procesadores de texto Software para presentaciones Hojas de cálculo (manejo Básico) Manejo básico de correo electrónico
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	Deberes, derechos y responsabilidades de los servidores públicos, faltas, tipos de faltas y sanciones
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	ISO 9001 Versión 2015. Decreto 1499 de 2017
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Conceptos Básicos
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Decreto 2623 de 2009
GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCACIÓN	Ley 30 de 1992: por la cual se organiza el servicio público de la educación superior (Título primero9. Ley 115 de 1994: por la cual se expide la ley general de educación (Título I y Titulo IV). Decreto 5012 de 2009: "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional, se determinan las funciones de sus dependencias". Decreto 1075 de 2015: 2Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector. Educación"

Convocatoria 434 de 2016
 Guía de Orientación al Aspirante
 Presentación de Pruebas Escritas

MINISTERIO DE CULTURA

NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDO TEMÁTICO
CONSTITUCIÓN POLITICA	Título I principios fundamentales, Titulo II derechos, garantías y deberes
OFIMATICA	Procesadores de texto Software para presentaciones Hojas de cálculo (manejo Básico) Manejo básico de correo electrónico
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	Deberes, derechos y responsabilidades de los servidores públicos, faltas, tipos de faltas y sanciones
SISTEMA INTEGRADO DE GESION	ISO 9001 Versión 2015. Decreto 1499 de 2017
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Conceptos Básicos
GESTIÓN PUBLICA	Ley 489 de 1998. Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional Estructura y organización del estado Principios del empleo público Noción de servidores públicos - clasificación vinculación.
GENERALIDADES DEL SECTOR CULTURA	Ley 397 de 1997 y Ley 1185 de 2008: Ley general de cultura. Decreto 1746 de 2003: Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones. Decreto 4828 de 2008 Por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública.

MINISTERIO DE CULTURA

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDO TEMÁTICO
CONSTITUCIÓN POLITICA	Título I principios fundamentales, Titulo II derechos, garantías y deberes
OFIMATICA	Procesadores de texto Software para presentaciones Hojas de cálculo (manejo Básico) Manejo básico de correo electrónico
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	Deberes, derechos y responsabilidades de los servidores públicos, faltas, tipos de faltas y sanciones
SISTEMA INTEGRADO DE GESION	ISO 9001 Versión 2015. Decreto 1499 de 2017
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Conceptos Básicos
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Decreto 2623 de 2009
GENERALIDADES DEL SECTOR CULTURA	Ley 397 de 1997 y Ley 1185 de 2008: Ley general de cultura. Decreto 1746 de 2003: "Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones". Decreto 4828 de 2008 Por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública.

Convocatoria 434 de 2016
Guía de Orientación al Aspirante
Presentación de Pruebas Escritas

COLDEPORTES

NIVEL PROFESIONAL

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDO TEMÁTICO
CONSTITUCIÓN POLITICA	Título I principios fundamentales, Titulo II derechos, garantías y deberes
OFIMATICA	Procesadores de texto Software para presentaciones Hojas de cálculo (manejo Básico) Manejo básico de correo electrónico
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	Deberes, derechos y responsabilidades de los servidores públicos, faltas, tipos de faltas y sanciones
SISTEMA INTEGRADO DE GESION	ISO 9001 Versión 2015. Decreto 1499 de 2017
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Conceptos Básicos
GESTIÓN PUBLICA	<p>Ley 489 de 1998. Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional Estructura y organización del estado Principios del empleo público Noción de servidores públicos - clasificación vinculación.</p> <p>Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia</p> <p>Decreto 103 de 2015: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto 1494 de 2015: "Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014".</p>
GENERALIDADES DEL SECTOR DEPORTE - COLDEPORTES	<p>Decreto 4183 de 2011:"Por el cual se transforma al Instituto Colombiano del Deporte- COLDEPORTES-, establecimiento público del orden nacional en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre COL DEPORTES- y se determinan su objetivo, estructura y funciones"</p> <p>Resolución 000475 DE 2015: "Por el cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleo de COLDEPORTES"</p> <p>Resolución 001044 de 2016: "Por el cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de COLDEPORTES"</p> <p>Resolución 01693 de 2016: "Por el cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de COLDEPORTES"</p> <p>Resolución 002490de 2016: "Por el cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de COLDEPORTES"</p>

COLDEPORTES

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

EJES TEMÁTICOS	CONTENIDO TEMÁTICO
CONSTITUCIÓN POLITICA	Título I principios fundamentales, Título II derechos, garantías y deberes
OFIMATICA	Procesadores de texto Software para presentaciones Hojas de cálculo (manejo Básico) Manejo básico de correo electrónico
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	Deberes, derechos y responsabilidades de los servidores públicos, faltas, tipos de faltas y sanciones
SISTEMA INTEGRADO DE GESION	ISO 9001 Versión 2015. Decreto 1499 de 2017
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Conceptos Básicos
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Decreto 2623 de 2009
GENERALIDADES DEL SECTOR DEPORTE - COLDEPORTES	Decreto 4183 de 2011: "Por el cual se transforma al Instituto Colombiano del Deporte-COLDEPORTES-, establecimiento público del orden nacional en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre COL DEPORTES- y se determinan su objetivo, estructura y funciones" Resolución 000475 DE 2015: "Por el cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleo de COLDEPORTES" Resolución 001044 de 2016: "Por el cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de COLDEPORTES" Resolución 01693 de 2016: "Por el cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de COLDEPORTES" Resolución 002490de 2016: "Por el cual se adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de COLDEPORTES".

¿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:

A continuación se expone un ejemplo de pregunta para evaluar competencias básicas:

Ejemplo para evaluar competencias básicas

Cuando se ostenta el cargo de “servidor público judicial” se debe cumplir de manera específica el deber de

- lealtad.
- guardar reserva.
- asiduidad.
- decoro.

Justificación:

- La A **No es la correcta**, porque este deber se cumple de manera general en todos los Servidores Públicos y hace alusión a que el funcionario debe fidelidad a la Constitución y a las instituciones jurídicas que juró defender al momento de posesionarse. comentario adicional del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.
- La C **No es la correcta**, porque este deber se cumple de manera general, consiste en que el funcionario debe dedicarse a su trabajo por todo el tiempo que sea necesario para que el cumplimiento del deber sea el adecuado por esta razón está prohibido el pago de horas extras para quienes tengan la calidad de empleados públicos. Comentario adicional del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Comentario adicional del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.
- La D **No es la correcta**, porque este deber se cumple de manera general, consiste en que el empleado debe portarse con dignidad tanto en su vida pública como en la vida privada, en cuanto pueda trascender a la pública de acuerdo con el cargo que desempeña, el comportamiento puede variar según el tiempo, el lugar y el cargo. Comentario adicional del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

Clave: Opción B

- La **B es la correcta**, porque este deber se cumple de manera específica, los servidores públicos que hacen parte de la rama judicial y consiste en “Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio del cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso”. Comentario adicional del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

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 de cada una de las entidades, para cada uno de los empleos y los ejes temáticos serán un referente para dicha evaluación.

7.2.1 COMPETENCIAS FUNCIONALES

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 434 de 2016 - Guía de Orientación o directamente al siguiente link:

http://conv434-areandina.com/Guia_aspirante.php

¿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 expone 1 ejemplo de preguntas para evaluar competencias funcionales:

Para efectos de realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Nación, con base en la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, sin perjuicio de la información adicional que se solicite y que no se encuentre disponible en el Sistema, lo realizará

- el Consejo Superior de Política Fiscal.
- el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- la Dirección General de Política Macroeconómica.
- la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

Justificación:

- La A **no es la correcta**, No está en el contexto del Decreto 4730 de 2006 ARTÍCULO 34. o Artículo 2 del Decreto 4836 de 2011
- La C **no es la correcta**, No está en el contexto del Decreto 4730 de 2006 ARTÍCULO 34. o Artículo 2 del Decreto 4836 de 2011
- La D **no es la correcta**, No está en el contexto del Decreto 4730 de 2006 ARTÍCULO 34. o Artículo 2 del Decreto 4836 de 2011

CLAVE: Opción B

La B **es la correcta**, según el Decreto 4730 de 2006 ARTÍCULO 34. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL. <Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto 4836 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> El Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Público Nacional realizará el seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Nación, con base en la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Lo anterior sin perjuicio de la información adicional que la Dirección solicite y que no se encuentre disponible en el Sistema.

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 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 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:

7.3.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. <ul style="list-style-type: none"> Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 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. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Recuperado de Decretos 770 y 785 de 2005

COMPETENCIAS PARA EL NIVEL ASESOR Y 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"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el Desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
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"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Recuperado de Decretos 770 y 785 de 2005

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"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • 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.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Recuperado de Decretos 770 y 785 de 2005

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"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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"> • 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.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Recuperado de Decretos 770 y 785 de 2005

¿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 describe un ejemplo de las preguntas:

Un equipo de trabajo necesita de la información que provee otro equipo para realizar un informe; este a su vez es insumo del reporte que debe elaborar otro equipo, con destino a un ente de control. Un funcionario identifica que la información que debe manejarse debe ser confiable y por ello

- organiza un esquema de trabajo que permita coordinar los esfuerzos al interior de su equipo y asegurar la confiabilidad de la información que este reporta
- responde de la mejor manera con la parte del reporte que le corresponde a su equipo y que el funcionario que sea el responsable final del informe al ente de control, decida si es necesario realizar ajustes.
- organiza un esquema de trabajo que permita coordinar los esfuerzos entre los diferentes equipos involucrados, para asegurar la consistencia de la información del inicio al final.
- responde el informe sin tener en cuenta las observaciones de los equipos involucrados.

Respuesta Esperada: C

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:

RECUERDO	COMPRENSIÓN	APLICACIÓN
<p>Busca identificar si el evaluado:</p> <p><u>Recuerda información relevante</u> como fechas, leyes, principios o datos específicos que contribuyen en el desempeño efectivo de las funciones del cargo.</p> <p>Si tiene en su memoria información básica para el ejercicio del cargo, si reconoce hechos o situaciones, si recupera información relevante.</p>	<p>Busca identificar si el evaluado:</p> <p>Tiene la capacidad de poder <u>Interpretar</u>, traducir información relevante de una situación a otra.</p> <p>Debe demostrar que <u>entiende el significado o propósito de algo o sus implicaciones, causas o consecuencias</u> de algo.</p>	<p>Busca identificar si el evaluado:</p> <p><u>Resuelve problemas</u>, utiliza, aplica la información teórica, jurídica, técnica, etc que posee, para producir algún resultado deseado.</p> <p>(<u>Hace uso del conocimiento</u> que posee en un problema o situación real)</p> <p>Comprende el uso de información e ideas en nuevas situaciones.</p>
<p>Las acciones mentales que implica: Definir, identificar, mencionar y nombrar.</p>	<p>Las acciones mentales que implica: Convertir, explicar y resumir.</p>	<p>Las acciones mentales que implica: Calcular, determinar y resolver.</p>

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. Su peso porcentual se determinó en el Acuerdo No. 201710000026 de febrero de 2017, el cual modifica los artículos 29 y 31 del Acuerdo 2016000001396 de septiembre de 2016. A continuación se ilustran los pesos porcentuales definidos para cada una de las entidades que hacen parte de la presente Convocatoria:

9.1 PESO PORCENTUAL DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Nivel Profesional Especializado.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
FASE DE PRESELECCIÓN			
Competencias Básicas Generales	Eliminatoria	20%	65,00
FASE ESPECÍFICA			
Competencias Funcionales	Eliminatoria	45%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	15%	No aplica
Prueba de Entrevista	Clasificatoria	10%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica
TOTAL		100%	

Nivel Profesional Universitario, Técnico y Asistencial.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
FASE DE PRESELECCIÓN			
Competencias Básicas Generales	Eliminatoria	20%	65,00
FASE ESPECÍFICA			
Competencias Funcionales	Eliminatoria	40%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	30%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica
TOTAL		100%	

MINISTERIO DE CULTURA

Nivel Asesor, Profesional Universitario, Técnico y Asistencial.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
FASE DE PRESELECCIÓN			
Competencias Básicas Generales	Eliminatoria	20%	65,00
FASE ESPECÍFICA			
Competencias Funcionales	Eliminatoria	45%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	No aplica
Valoracion de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica
TOTAL		100%	

COLDEPORTES

Nivel Profesional, Técnico y Asistencial

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
FASE DE PRESELECCIÓN			
Competencias Básicas Generales	Eliminatoria	20%	65,00
FASE ESPECÍFICA			
Competencias Funcionales	Eliminatoria	45%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	No aplica
Valoracion de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica
TOTAL		100%	

¿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.

Convocatoria 434 de 2016
Guía de Orientación al Aspirante
Presentación de Pruebas Escritas

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, su calificación será realizada sobre el número total de ítems válidos. 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. APLICACIÓN

10.1 CITACIÓN

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 y el enlace de la Fundación Universitaria el Área Andina, <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>, Convocatoria 434 EDUCACIÓN-CULTURA y DEPORTE, la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas, previo aviso informativo publicado en las páginas ya mencionadas.

Las ciudades de aplicación de las pruebas escritas son: Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Medellín-

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 LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

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

- ✓ **Documento de Identificación.** Se considera, para este efecto, documento válido de identidad, aquel que permite la plena identificación de la persona, como lo son:
 - 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
 - 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

Convocatoria 434 de 2016

Guía de Orientación al Aspirante

Presentación de Pruebas Escritas

10. 4 HOJA DE RESPUESTAS

CONVOCATORIA No. 434 de 2016

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Comisión Nacional
del Servicio Civil



AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS

BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Preguntas de selección múltiple con única respuesta
Marque solo una respuesta para cada pregunta

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Apellidos y Nombres No. Registro No. Identificación </div>		
--	--	--

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

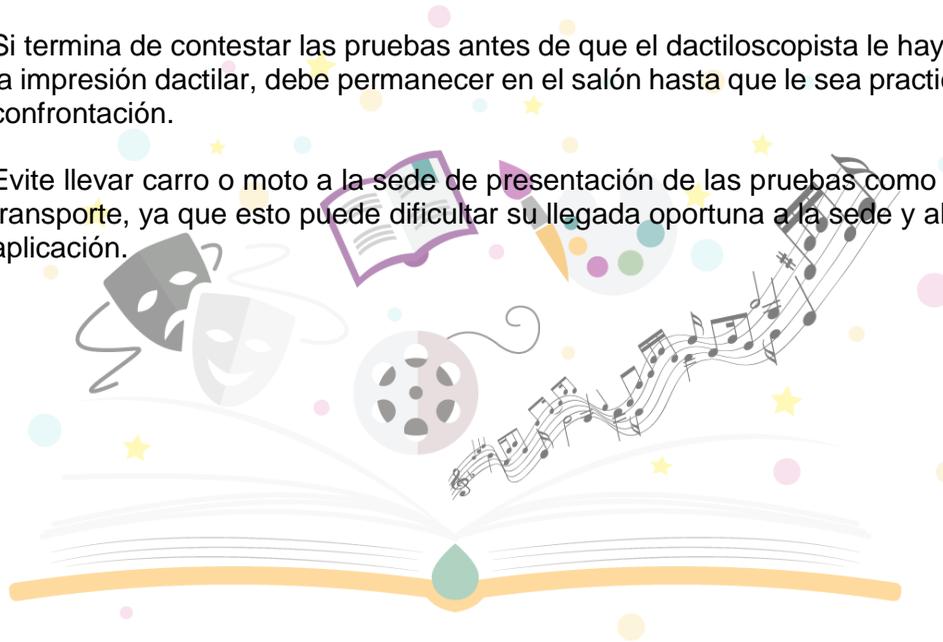
Las pruebas a aplicar evaluarán Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, para ello el aspirante debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

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.).

Convocatoria 434 de 2016
Guía de Orientación al Aspirante
Presentación de Pruebas Escritas

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 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. **No** se permite el uso de equipo celular, calculadora, computadores portátiles, cámaras fotográficas, audífonos, cualquier otro equipo de comunicación o electrónico (relojes digitales) durante la jornada de aplicación de pruebas. Tampoco es permitido el ingreso de libros, hojas, anotaciones, cuadernos, revistas, calculadoras, reglas, mapas o cualquier otro documento distinto a aquellos que sean entregados para el desarrollo de las pruebas.
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).
10. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de arma.
11. 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.
12. Los intentos de fraude, tales como suplantación, copia durante la prueba o cualquier otra situación irregular, implicarán la apertura de un proceso de investigación que puede conllevar a la anulación de la prueba.
13. 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.
14. 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.
15. Al momento de presentar la prueba usted 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.

16. 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.
17. 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.
18. Los aspirantes, bajo ninguna circunstancia podrán ausentarse del salón, ni podrán consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas.
19. Si termina de contestar las pruebas antes de que el dactiloscopista le haya tomado la impresión dactilar, debe permanecer en el salón hasta que le sea practicada esta confrontación.
20. 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.



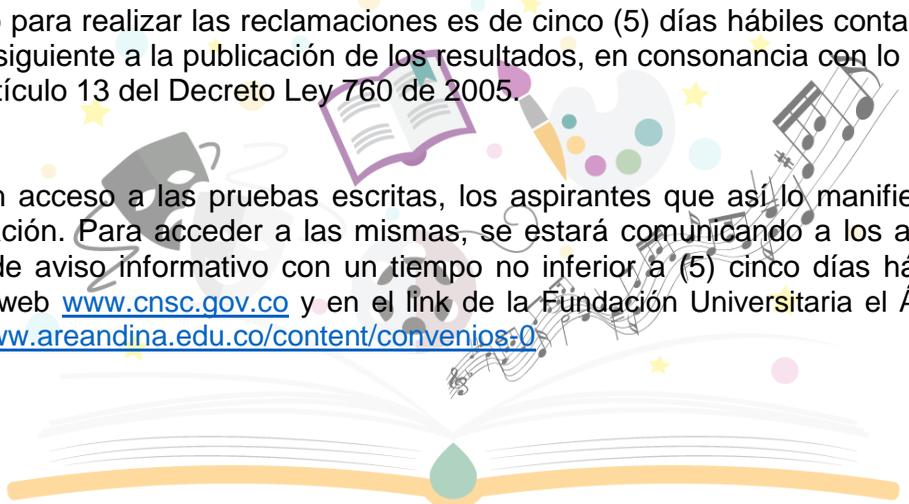
11. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS

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 <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.

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 <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.

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 <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>.



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