

PROCESO DE  
SELECCIÓN

**437**  
*Valle DEL*  
*Cauca*

# GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PRUEBAS

## BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES



Universidad Francisco  
de Paula Santander  
Virgilio W. Mirebaco



**CNSC**

Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

## CONTENIDO DE LA GUÍA

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO DE LA GUÍA .....	4
3. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	5
3.1. Antecedentes del proceso .....	5
3.2. Aspectos legales .....	5
3.3. Aspectos conceptuales de las pruebas escritas .....	6
3.4. Conceptos básicos a tener en cuenta .....	7
4. TIPOS DE PRUEBAS QUE SE APLICARÁN EN EL CONCURSO .....	8
4.1 Carácter de la prueba escrita, peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio .....	9
5. ¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS? .....	10
5.1.¿Qué se evalúa en la prueba? .....	10
6. ¿EN DÓNDE SE PUEDE CONSULTAR LA CITACIÓN? .....	11
7. APLICACIÓN DE PRUEBA .....	12
7.1.¿Qué debe llevar el aspirante para presentar la prueba? .....	12
7.2.¿A qué horas se debe presentar el aspirante el día de la aplicación de la prueba escrita? .....	12
7.3.Tiempo de aplicación de la pruebas .....	13
7.4.¿Qué documentos de identificación puedo presentar al momento de la aplicación de la prueba? .....	13
7.5.¿Cuál es el tiempo mínimo que debo permanecer en el salón de aplicación? ....	15
7.6 ¿Qué elementos están prohibidos en la jornada de aplicación? .....	15
7.7.¿Qué situaciones están prohibidas en la jornada de aplicación?.....	15
7.8.Recomendaciones para responder las pruebas .....	16
7.9.Indicaciones para aspirantes en situación de discapacidad.....	17
8. ¿CÓMO SE CALIFICA LA PRUEBA? .....	17
9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS .....	18
9.1. ¿Cómo reclamar sobre los resultados de las pruebas escritas? .....	18
9.2. Acceso al cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas y respuestas clave .....	18
10. MODELO HOJA DE RESPUESTA PRUEBA BÁSICA, FUNCIONAL Y COMPORTAMENTAL .....	19
11. RECOMENDACIONES .....	20

# 1. INTRODUCCIÓN

En el marco del **Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca**, la Universidad Francisco de Paula Santander presenta la guía de orientación al aspirante para la aplicación de las pruebas escritas, con la finalidad de brindar la información necesaria para orientar a los concursantes que fueron **ADMITIDOS** en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, frente a los aspectos que debe tener en cuenta en la presentación de su prueba.

Se recomienda al aspirante leer cuidadosamente la presente guía.



## 2. OBJETIVO DE LA GUÍA

Orientar y familiarizar al aspirante con aquellos aspectos relevantes relacionados con la presentación de la prueba escrita.



## 3. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 3.1. Antecedentes del proceso

La Sala Plena de la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC, en sesión del 23 de noviembre de 2017 aprobó convocar a concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de algunas alcaldías, entidades descentralizadas y la Gobernación del Valle del Cauca – Proceso de Selección 437 de 2017.

Hacen parte del presente proceso de selección 52 entidades entre las que se encuentran 34 alcaldías, 17 entidades descentralizadas y la Gobernación del Valle del Cauca, las cuales reportaron a la CNSC 1924 empleos distribuidos en 5004 vacantes.

La Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS a través del contrato de prestación de servicios N° 652 de 2018 suscrito con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, ejecuta las etapas de las pruebas escritas y valoración de antecedentes.

### 3.2. Aspectos legales

El proceso de selección encuentra su fundamento en el siguiente marco legal:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto Ley 760 de 2005 “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones”.
- Decreto Ley 785 de 2005, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Acuerdos establecidos para algunas alcaldías, corporaciones públicas, personerías, entidades descentralizadas y gobernación del departamento del Valle del Cauca, que hacen parte del proceso de selección No. 437 de 2017.

### 3.3. Aspectos conceptuales de las pruebas escritas

Las pruebas escritas del presente proceso de selección se encuentran sustentadas en un enfoque por competencias. Entiéndase por competencia

*“la capacidad compleja que se asocia con una aplicación funcional de conocimientos y habilidades, a la solución de situaciones que pueden ser nuevas o habituales para una persona, o ser el resultado de la generación de una forma nueva a descubrir un comportamiento novedoso para abordar una situación, comprometiendo las dimensiones ética, emocional, estética y técnica, construyendo modelos mentales de situaciones problema” (Zuñiga, 1999).*

En consecuencia, esto hace referencia a una **capacidad demostrable por medio de conductas o rasgos de conducta de los sujetos en un puesto o cargo**, y es lo que demuestra que una persona es eficiente cuando realiza una actividad y logra éxito en la misma.

La competencia es lo que se espera que el servidor muestre, valiéndose de sus habilidades, capacidades, actitudes, aptitudes y destrezas al momento de desarrollar una tarea específica en su trabajo.

Para el diseño de las preguntas en las pruebas escritas del proceso de selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, se trabajó con la metodología de Pruebas de Juicio Situacional (PJS). Este tipo de evaluación permite evidenciar las decisiones que toma el concursante frente a una situación o problema hipotético, que normalmente se presenta en un contexto laboral real (Weekley & Ployhart, 2013).

De acuerdo con la literatura, las PJS se caracterizan por presentar a la persona examinada un conjunto de situaciones hipotéticas de interacción, aplicación de conocimientos o de procedimientos. Para este tipo de evaluación, se presenta un escenario con varios cursos de acción posible, que son enumerados, y de los cuales el evaluado tiene que seleccionar uno en términos de lo apropiado o la posibilidad de respuesta que se mostraría en la vida real.

Para este tipo de evaluación las situaciones hacen uso de los conocimientos adquiridos para responder ante las exigencias de estas. De manera que las preguntas situacionales tiene una amplia distancia de las pruebas de tipo memorístico porque implican la interacción de la experiencia y el conocimiento para encontrar la solución adecuada en el contexto laboral.

Dada esta metodología, las preguntas del cuadernillo para los aspirantes se derivan de este tipo de situaciones y tendrán tres alternativas de respuesta con una única opción de respuesta correcta. Es de precisar, que se trata de una prueba sencilla tal y como usted podrá evidenciar en los ejemplos que se encuentran consignados en el Anexo que hace parte de la presente guía.

### 3.4. Conceptos básicos a tener en cuenta

**Eje temático:** Conjunto de habilidades, actitudes y/o conocimientos que dan cuenta de las competencias que se requieren para ejercer las funciones de los empleos de la planta de personal de una entidad y los cuales sirven de soporte para la construcción de los ítems o elección de las pruebas que se van a aplicar en un concurso de mérito, puesto que estos reflejan el contenido funcional y de competencias requeridas para el desempeño de todo empleo público.

**Contenido de eje temático:** Son los subtemas o subcontenidos que definen la competencia que describe el eje temático y que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales.

**Ítem:** El término ítem se refiere a una pregunta en una prueba objetiva.

**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.

**Opciones de respuesta:** Son posibles respuestas a la situación planteada.



## 4. TIPOS DE PRUEBAS QUE SE APLICARÁN EN EL CONCURSO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

Evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos inherentes a las funciones del empleo y sobre lo que todo empleado al servicio del Estado debe conocer de él.

Evalúan y califican el saber-hacer de los aspirantes, es decir, lo que se debe estar en capacidad de realizar en el ejercicio de un empleo.

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Miden de manera objetiva las variables psicológicas personales de los aspirantes y las compara con las competencias requeridas para el desempeño de los empleos, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y sus valores institucionales y conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

#### 4.1 Carácter de la prueba escrita, peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio

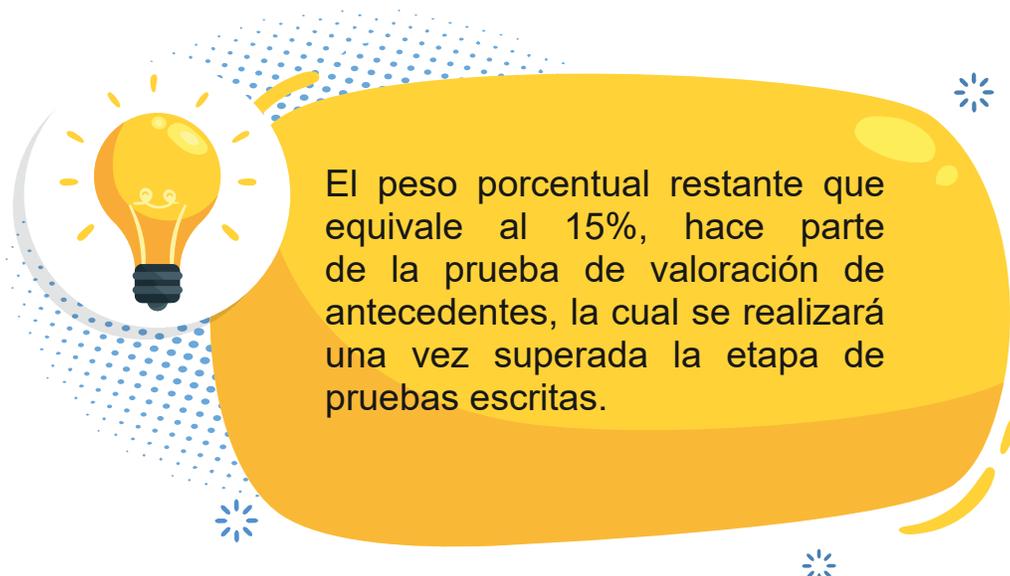
Las pruebas escritas competencias básicas y funcionales son de carácter eliminatorio, y las de competencias comportamentales son de carácter clasificatorio.

Para las pruebas eliminatorias el puntaje mínimo aprobatorio es 65.00, de lo contrario el aspirante quedará eliminado del concurso.

A continuación se muestra el carácter, el peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio para todas las pruebas, aplicable a todos los niveles y los cargos ofertados:

**Tabla 1. Carácter y ponderación de las pruebas escritas**

Pruebas	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo aprobatorio
Competencias básicas	Eliminatorio	20%	65.00
Competencias funcionales	Eliminatorio	45%	65.00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	20%	No aplica
<b>TOTAL</b>		85%	



## 5. ¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS?

Las pruebas escritas son instrumentos de evaluación que tienen como propósito valorar la idoneidad, capacidad y adecuación del aspirante para un empleo determinado, en la cual se demuestra de manera objetiva las competencias y los caracteres requeridos para desarrollar con éxito las exigencias del empleo al que aspira.

### 5.1. ¿Qué se evalúa en la prueba?

La prueba evalúa las competencias laborales de los concursantes, entendidas 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*” (Decreto 1083 de 2015).



## 6. ¿EN DÓNDE SE PUEDE CONSULTAR LA CITACIÓN?

La citación se realizará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, indicando el lugar seleccionado por el aspirante al momento de formalizar el proceso de inscripción. Para una mayor claridad atienda las siguientes instrucciones:

1. Ingrese al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.
2. Digite su usuario y contraseña.
3. Diríjase al “Panel de Control”, Ítem de Notificaciones que aparece con el título “Alertas”.
4. Allí encontrará algunas recomendaciones importantes que los aspirantes deben leer previamente y tener en cuenta para el día de la aplicación junto con la siguiente información:
  - Número del edificio de aplicación.
  - La dirección y nombre del sitio de aplicación de la prueba.
  - Bloque de aplicación.
  - Salón de aplicación.
  - Hora de presentación en el sitio de aplicación de la prueba.

Entidades Universidades Histórico OPEC Digite su usuario Digite contraseña Ingresar Registrarse Ayuda Avisos

Cifras: 5082 Empleos Ofertados 0 Directivos 1 Asesores 1716 Profesionales 992 Técnicos 1259 Asistenciales 176 Directivos Docentes 938 Docentes

Total usuarios activos en SIMO, a la fecha: 1.797.915

**SimO**  
Sistema de apoyo para la igualdad,  
el Mérito y la Oportunidad

**Bienvenidos a SIMO**

Misión CNSC: garantizar a través del mérito, que las entidades públicas cuenten con servidores de carrera competentes y comprometidos con los objetivos institucionales y el logro de los fines del Estado.

Ofertas de empleos de carrera en toda Colombia

Palabra clave:

Convocatoria: Todas las Convocatorias

Buscar

## 7. APLICACIÓN DE PRUEBA

### 7.1. ¿Qué debe llevar el aspirante para presentar la prueba?

Los elementos indispensables para la presentación de la prueba escrita son:

- Lápiz de mina negra número 2
- Tajalápiz
- Borrador de nata o de miga de pan



### 7.2. ¿A qué horas se debe presentar el aspirante el día de la aplicación de la prueba escrita?

El día definido para la aplicación de la prueba escrita es el **8 de septiembre de 2019**, día en que el aspirante debe dirigirse al sitio al cual fue citado mínimo con media hora de anterioridad y la apertura de puerta para el ingreso del sitio será a las 7:30 a.m. como se indica en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Orden del Día**

Orden del día	Hora
Presentación en sitio	7:30 a.m.
Apertura de puerta para ingreso a sitio	7:30 a.m.
Inicio de la prueba en salón	8:00 a.m.
Cierre de puertas	8:30 a.m.

Si el aspirante llega después de la hora de inicio de la prueba (antes del cierre de las puertas del sitio de aplicación, 8:30 a.m.), este tiempo no se adicionará al tiempo total definido para la ejecución de la prueba y deberá asumir la pérdida de dicho tiempo.

Si el aspirante no se presenta a la prueba o no ingresa antes de las 8:30 a.m., se considera como ausente, quedando excluido del proceso de selección.

### 7.3. Tiempo de aplicación de la pruebas

El tiempo definido para la aplicación de la prueba escrita de competencias básicas, funcionales y comportamentales es de 5 horas y se llevará a cabo en una sola sesión, el día 8 de septiembre de 2019 desde las 8:00 a.m.

**Tabla 3. Tiempo de aplicación de la prueba**

TIPO DE PRUEBA	NÚMERO DE PREGUNTAS	TIEMPO REQUERIDO	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
Competencias básicas	30	5 HORAS	8:00 a.m.	1:00 p.m.
Competencias funcionales	58			
Competencias comportamentales	40			
<b>TOTAL</b>	<b>128</b>			

### 7.4. ¿Qué documentos de identificación puedo presentar al momento de la aplicación de la prueba?

Los documentos de identificación que se consideran válidos para presentar las pruebas escritas son:

- **Cédula de ciudadanía:** original, en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma).



- **Contraseña blanca con foto y huella**



- **Comprobante de documento en trámite**



- **Pasaporte**



### 7.5. ¿Cuál es el tiempo mínimo que debo permanecer en el salón de aplicación?

El tiempo de permanencia mínimo será de dos (2) horas y treinta (30) minutos después que haya iniciado la prueba, se firmen los registros de asistencia establecidos para el proceso de selección y se haya realizado la toma de comparación de las huellas dactilares.

Los aspirantes únicamente podrán ausentarse del salón para dirigirse al baño, dando previo aviso al jefe de salón. Mientras se encuentren en el desarrollo de la prueba, no se podrá consumir alimento alguno (salvo prescripción médica).

### 7.6 ¿Qué elementos están prohibidos en la jornada de aplicación?

De ninguna manera se autoriza el ingreso de:

- Armas

NO se permite el uso de:

- Calculadoras
- Cuadernos, libros y hojas de anotaciones
- Cámaras fotográficas
- Grabadoras
- Celular en el sitio de aplicación
- Computadores portátiles
- Audífonos
- Relojes inteligentes
- Dispositivos digitales
- No se permite la consulta de textos durante el examen



### 7.7. ¿Qué situaciones están prohibidas en la jornada de aplicación?

No se permiten:

- Personas acompañantes
- Aspirantes que se presenten en estado de embriaguez
- Aspirantes bajo los efectos de sustancias psicoactivas

## 7.8. Recomendaciones para responder las pruebas

- Antes de comenzar a contestar, lea cuidadosamente las instrucciones plasmadas en el cuadernillo.
- Verifique que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en el cuadernillo y la hoja de respuestas, de no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
- Analice cuidadosamente cada pregunta antes de responderla.
- No doble ni maltrate la hoja de respuestas, para evitar errores en la lectura electrónica de la misma.
- La hoja de operaciones no puede ser sustraída del sitio de aplicación (debe permanecer dentro del salón).
- Marque solo una opción de respuesta por pregunta y rellene completamente el óvalo correspondiente. En caso de necesitar hacer alguna corrección, asegúrese de borrar completamente el óvalo marcado.
- Si termina de contestar las pruebas escritas antes de que el dactiloscopista haya realizado el cotejo dactilar, permanezca en el lugar asignado hasta que le sea practicada esta confrontación.
- Haga uso racional del tiempo, ya que no puede superar el establecido.
- Las únicas respuestas válidas, son las indicadas en la hoja de respuestas, que serán procesadas a través de lectura óptica; por ello las anotaciones o marcaciones que realice en el cuadernillo de preguntas o en la hoja de operaciones NO se tendrán en cuenta en la calificación. Al finalizar su prueba deberá informar al jefe de salón, el cual revisará que se entregue completo el material de pruebas, que consta de: el cuadernillo completo, la hoja de operaciones y la hoja de respuestas diligenciadas por usted.
- No se vaya sin haber firmado el listado de asistencia, la hoja de respuestas y el acta de sesión (las cuales son facilitadas por el jefe de salón).

## 7.9. Indicaciones para aspirantes en situación de discapacidad

La atención a los aspirantes que al momento de su inscripción manifestaron tener algún tipo de discapacidad, estará a cargo de profesionales expertos de acuerdo al tipo de discapacidad, quienes tendrán la labor de acompañar la aplicación de la prueba escrita.

## 8. ¿CÓMO SE CALIFICA LA PRUEBA?

La calificación de la prueba se realizará a partir de los puntajes directos obtenidos, los cuales corresponderán a la sumatoria de los aciertos que tenga cada aspirante en la prueba y serán analizados, tomando como grupo de referencia para cada concursante los demás inscritos en la misma OPEC a la cual se presentó.

Una vez obtenidos dichos puntajes, se procederá a establecer la medida de comparación entre los individuos con base en la cantidad de inscritos por OPEC que presentaron la prueba; teniendo la posibilidad de hacer un análisis a partir de los puntajes directos, en caso de OPEC con pocos aspirantes, o un análisis de las puntuaciones estandarizadas para los casos de OPEC con un alto número de aspirantes.

Las puntuaciones estandarizadas se obtienen a partir de una transformación realizada a las puntuaciones directas y que permite puntuar a los aspirantes en una escala de 1 a 100, procedimiento que va encaminado a realizar una comparación entre el desempeño de los aspirantes de acuerdo con su grupo de referencia (inscritos por OPEC).

Es importante resaltar que todos estos procedimientos tienen en cuenta la eliminación de los ítems que no cumplen con los diferentes criterios estadísticos dentro de su grupo de referencia, ante lo cual se realizan los ajustes respectivos para beneficiar a los aspirantes siempre manteniendo una puntuación directa de 100.



## 9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados para la prueba escrita se realizará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, ingresando con su usuario y contraseña y será informada a través de comunicación publicada en la página web de la CNSC link <https://www.cnsc.gov.co> o a través de la página de la UFPS link <https://ww2.ufps.edu.co/uconvocatoria>.

### 9.1. ¿Cómo reclamar sobre los resultados de las pruebas escritas?

Las reclamaciones las deben realizar los aspirantes por medio de la plataforma SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 13 del Decreto-Ley 760 de 2005 y los Acuerdos que rigen el proceso de selección.

### 9.2. Acceso al cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas y respuestas clave

El aspirante que manifieste en su reclamación la necesidad de acceder a su prueba, será citado en la ciudad donde presentó la misma, con la debida antelación. La reclamación podrá complementarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que accedió a la prueba.





## 11. RECOMENDACIONES

- Verifique previamente el lugar de aplicación asignado con el fin de conocer las rutas de acceso y no tener inconvenientes el día de la aplicación de la prueba escrita.
- Preséntese al lugar con su **CITACIÓN IMPRESA**.
- No olvide llevar alguno de los **DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN** válidos para este proceso.
- Llegue al sitio el día de aplicación con mínimo media hora de anterioridad, es decir, 7:30 A.M.
- **NO OLVIDE** que debe estar en el salón asignado antes de las 8:00 a.m.
- Las puertas de ingreso del sitio de aplicación se abrirán a las 7:30 a.m.
- La hora de inicio de la aplicación de la prueba escrita será a las 8:00 a.m.
- El tiempo mínimo de permanencia en el sitio de aplicación asignado es de dos (2) horas y treinta (30) minutos, contados desde el inicio de la prueba en su salón.
- Las puertas del sitio de aplicación serán cerradas a las 8:30 a.m.
- Si el aspirante llega después de la hora de inicio de la prueba (antes del cierre de las puertas del sitio de aplicación, 8:30 a.m.), este tiempo no se adicionará al tiempo total definido para la ejecución de la prueba y deberá asumir la pérdida de dicho tiempo.
- Si el aspirante no se presenta a la prueba o no ingresa antes de las 8:30 a.m., se considera como ausente y quedará excluido del proceso de selección.
- No se vaya sin haber firmado el listado de asistencia, la hoja de respuestas y el acta de sesión (las cuales son facilitadas por el jefe de salón).
- No abandone el salón designado para la aplicación de la prueba escrita hasta tanto no se haya efectuado el cotejo dactilar.

- No olvide que las reclamaciones **SÓLO** serán recibidas a través de la plataforma **SIMO** los días dispuestos para tal fin.
- El aspirante sólo podrá acceder a la prueba a la cual se inscribió y no a ninguna otra.
- Recuerde que el uso del celular o cualquier dispositivo electrónico está **PROHIBIDO** en el sitio de aplicación, entendiéndose sitio de aplicación **TODO** el establecimiento educativo donde fue citado.
- Consulte constantemente las páginas de la Universidad y la **CNSC** con el fin de estar informado del proceso.

***¡LE DESEAMOS ÉXITO EN SU PRUEBA!***