

PROCESO DE SELECCIÓN **438 / 506 - 592 / 600**

# SANTANDER

**GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE**

## PRUEBAS ESCRITAS

COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES



SEPTIEMBRE DE 2019

**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2 Aspectos legales .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ASPECTOS CONCEPTUALES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Propósito y Objetivos de la Evaluación.....</b>	<b>5</b>
<b>5. TIPO DE ÍTEMS O PREGUNTAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Pruebas de Juicio Situacional.....</b>	<b>6</b>
<b>6. FORMA DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Carácter de las pruebas escritas, peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio .....</b>	<b>8</b>
<b>7. HOJA DE RESPUESTA EJEMPLO .....</b>	<b>9</b>
<b>8. INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS BÁSICA, FUNCIONAL Y COMPORTAMENTAL. ....</b>	<b>11</b>
<b>8.3 Elementos permitidos al momento de la aplicación de la prueba.....</b>	<b>11</b>
<b>9. INDICACIONES PARA ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.....</b>	<b>14</b>
<b>10. INSTRUCCIONES PARA ACCESO EL DÍA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA. ....</b>	<b>15</b>
<b>11. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS.....</b>	<b>17</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

En el marco del Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander, la Fundación Universitaria del Área Andina presenta la guía de orientación al aspirante para la aplicación de las pruebas escritas, con la finalidad brindar la información necesaria para orientar a los concursantes que fueron ADMITIDOS en la etapa de verificación de requisitos mínimos, respecto a los aspectos a tener en cuenta en la presentación de su prueba y en especial, que comprendan la nueva metodología “*Análisis de Juicio Situacional*” bajo la cual se sustentan las pruebas escritas de competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales.

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 del Servicio Civil – CNSC, en sesión del 22 de diciembre 2017, aprobó convocar a concurso abierto de méritos los empleos de carrera vacantes de algunas alcaldías, entidades descentralizadas y la Gobernación de Santander, Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander.

Hacen parte del proceso de selección 78 entidades, entre las que se encuentran alcaldías 67, 10 entidades descentralizadas y la Gobernación de Santander, las cuales reportaron 835 empleos y 1.672 vacantes.

La Fundación Universitaria del Área Andina - FUAA a través del contrato de prestación de servicios No. 130 de 2019 suscrito con la CNSC, ejecuta las etapas de pruebas escritas y valoración de antecedentes.

De otra parte, para el desarrollo de las pruebas escritas del proceso de selección en mención, se estableció como referente la evaluación de competencias de acuerdo con lo que se plantea en el marco general de la prueba y teniendo en cuenta la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el cual se desarrolla dentro de la política de Empleo Público y se fundamenta en los siguientes pilares:

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

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

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

### 3.2 Aspectos legales

El Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander, se encuentra soportado en el siguiente marco legal:

1. Constitución Política de Colombia. "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"
2. Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" 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 – Ley 770 de 2005. "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004".
6. Decreto 785 de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
7. Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
8. Decreto Nacional 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".
9. Acuerdos de Convocatoria de las 78 entidades que hacen parte del Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander
10. Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección

## 4. ASPECTOS CONCEPTUALES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.

### 4.1 Propósito y Objetivos de la Evaluación

Las pruebas a aplicar tienen como propósito apreciar la capacidad, 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.

Así, el objetivo de la evaluación para el proceso de Selección No.438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander, es identificar los candidatos cuyo perfil se ajusta a los requerimientos del empleo ofertado, para lo cual, se establece la aplicación de los siguientes tipos de Pruebas:

**COMPETENCIAS BÁSICAS:** Conjunto de conocimientos de dominio sobre los saberes básicos y/o aptitudes sobre lo que todo servidor público al servicio del Estado debe conocer de éste.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidad en el saber y saber hacer que debe tener un servidor público al servicio del Estado para ejercer un empleo de carrera de acuerdo con su contenido funcional, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define en el contenido funcional del mismo, que permitan identificar, además del conocimiento, el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en el contexto laboral.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Son las características relacionadas con variables psicológicas personales, las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

## 5. TIPO DE ÍTEMS O PREGUNTAS.

El diseño y construcción de las pruebas, se basa en la teoría que enmarca la metodología de Juicio Situacional propuesta por la CNSC para la evaluación por competencias y que maneja los estándares de la American Psychological Association (APA) y la International Test Commission (ITC) para la elaboración, validación y aplicación de las pruebas.

A continuación se describe la teoría que enmarca la metodología de Juicio Situacional:

### 5.1 Pruebas de Juicio Situacional

Para el diseño de las preguntas en las pruebas escritas del proceso de selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 - Santander, 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 requieren de la aplicación de los conocimientos que posee el aspirante 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, en el cuadernillo el aspirante encontrará situaciones de las cuales se derivan de 3 a 5 preguntas, y cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta con una única opción de respuesta correcta. Es de precisar, que no se trata de una prueba compleja tal y como usted podrá evidenciar en los ejemplos que se encuentran consignados en el documento anexo que hace parte de la presente guía.

## 6. FORMA DE CALIFICACIÓN

Las pruebas de competencias básicas y funcionales son de carácter eliminatorio, se calificarán con base en un modelo estadístico que transforme los puntajes directos o respuestas correctas a una escala de valores estandarizados. Dicha escala va de cero (0) a cien (100) puntos, compuesta por una parte entera y dos decimales.

Para llevar a cabo la calificación, las preguntas serán revisadas previamente por un análisis estadístico, a través del cual se puede determinar que preguntas cumplen con los criterios de esperados; las que no cumplan dichos criterios serán eliminadas de la calificación final.

El tamaño de la muestra se analizará con el fin de elegir los estadísticos que permitan la toma de decisiones, en relación con el modelo de calificación.

En este sentido, el puntaje final no es el resultado del conteo de respuestas correctas, sino la transformación a una escala que ubica el desempeño de cada aspirante con relación a la población que se presentó a la misma OPEC.

En relación a la prueba de competencias comportamentales, se evaluarán escenarios de calificación que incluyan la transformación de puntajes, escalas percentiles o puntajes directos para la presentación de resultados.

## 6.1 Carácter de las pruebas escritas, peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio

Las pruebas escritas de competencias básicas y funcionales son de carácter eliminatorio, en consecuencia, el puntaje mínimo aprobatorio para las mismas es 65.00, de lo contrario el aspirante quedará eliminado de la prueba.

La prueba de competencias comportamentales es clasificatoria al igual que la valoración de antecedentes.

A continuación se presenta el carácter de cada prueba dentro del concurso y puntaje aprobatorio para las eliminatorias:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
BÁSICAS	ELIMINATORIO	65%	65
FUNCIONALES			
COMPORTAMENTALES	CLASIFICATORIO	15%	N/A
VALORACIÓN ANTECEDENTES	CLASIFICATORIO	20%	N/A





Convocatoria 438 a 506 de 2017  
y 592 a 600 de 2018

Comisión Nacional  
del Servicio Civil

AREANDINA  
Fundación para el desarrollo de las personas

## PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

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



## INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

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

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

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

### CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

<input checked="" type="radio"/> (A)	<input type="radio"/> (B)	<input type="radio"/> (C)	→	Incorrecto
<input type="radio"/> (A)	<input type="radio"/> (B)	<input checked="" type="radio"/> (C)	→	Incorrecto
<input type="radio"/> (A)	<input checked="" type="radio"/> (B)	<input type="radio"/> (C)	→	Incorrecto
<input type="radio"/> (A)	<input type="radio"/> (B)	<input checked="" type="radio"/> (C)	→	Incorrecto
<input type="radio"/> (A)	<input type="radio"/> (B)	<input checked="" type="radio"/> (C)	→	<b>CORRECTO</b>

## 8. INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS BÁSICA, FUNCIONAL Y COMPORTAMENTAL.

### 8.1 Tiempo de aplicación y composición de la prueba

El tiempo de aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales es de cinco (5) horas y se realizará en una sola sesión, la cual iniciará a las 8:00 am. El aspirante deberá permanecer dentro del salón hasta que termine su prueba, se haya realizado la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

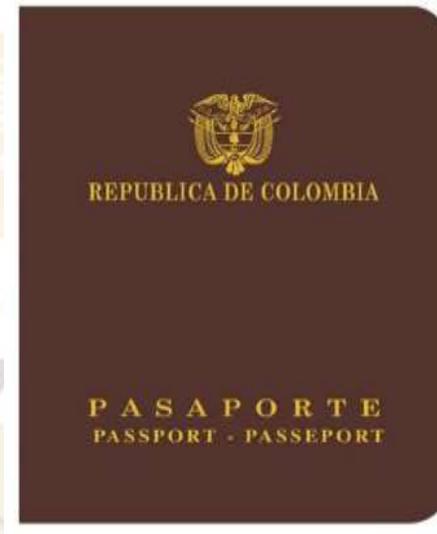
### 8.2 Composición de la prueba

No.	Tipo de Prueba	No. de Ítems	Tiempo requerido
1	Prueba de Competencias Básicas	30 ítems	5 Horas
2	Prueba de Competencias Funcionales	70 ítems	
3	Prueba de Competencias Comportamentales	40 ítems	
<b>Total Ítems /Cuadernillo y Tiempo requerido</b>		<b>140 ítems/ Cuadernillo</b>	<b>5 Horas</b>

### 8.3 Elementos permitidos al momento de la aplicación de la prueba

Los responsables de la aplicación de las pruebas son los jefes de salón, los cuales harán entrega del material a cada aspirante (cuadernillo, hoja de respuesta y hoja de operaciones). Los **ÚNICOS** elementos permitidos para el ingreso al salón para la presentación de la prueba por parte de los aspirantes son:

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



**CONTRASEÑA**

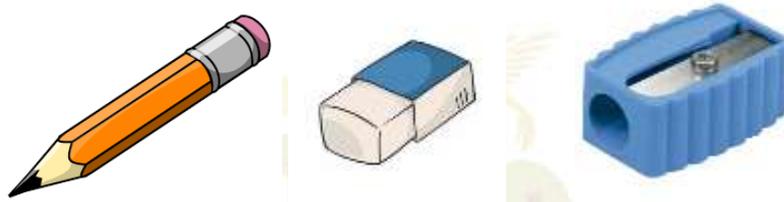
CONTRASEÑA BLANCA PARA CÉDULA POR PRIMERA VEZ

CONTRASEÑA VERDE CON CÓDIGO DE BARRAS PARA TRÁMITES PRESENCIALES

CONTRASEÑA CON CÓDIGO QR PARA TRÁMITES EN LÍNEA

✓

- ✓ **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.



#### 8.4 Elementos prohibidos durante la aplicación de la prueba

- ✓ No se permite el uso de equipo celular, calculadora, computadores portátiles, cámaras fotográficas, audífonos (excepto aquellos que correspondan a personas en situación de discapacidad), lupas o cualquier otro equipo de comunicación o electrónico (relojes digitales), ni el ingreso de dispositivos que permitan la grabación de imágenes o videos.
- ✓ No es permitido el ingreso de libros, hojas, anotaciones, cuadernos, revistas, calculadoras, reglas, mapas o cualquier otro documento distinto a aquellos que sean entregados para el desarrollo de las pruebas.
- ✓ No podrá usar lentes oscuros o deportivos, se excluyen de esta indicación aquellos casos de personas invidentes que requieran o justifiquen su uso y que haya reportado la situación de discapacidad al momento de la inscripción.
- ✓ De ninguna manera se autoriza el ingreso de personas acompañantes al salón de aplicación de pruebas (salvo en casos de aspirantes en situación de discapacidad).
- ✓ No se permite el ingreso de ningún tipo de arma.

## **8.5 Tiempo mínimo de permanencia en el salón de aplicación de la prueba**

El tiempo mínimo de permanencia del aspirante en el salón de aplicación será de dos (2) horas y treinta (30) minutos después de que haya iniciado la prueba, se firmen los registros de asistencia establecidos y se haya realizado la toma de la huella dactilar.

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).

## **9. INDICACIONES PARA ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD**

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

### **9.1 Para personas en situación de discapacidad visual**

Se garantizará el acompañamiento al momento de la aplicación de la prueba de un profesional experto en el manejo de éste tipo de discapacidad, quien realizará la lectura de las instrucciones y preguntas contenidas en el cuadernillo, a fin de que el aspirante señale la respuesta que considere correcta. Por este motivo no es posible que el aspirante ingrese elementos o sistemas diferentes a los autorizados para la presentación de su prueba.

### **9.2 Para personas en situación de discapacidad auditiva.**

Se garantizará el acompañamiento al momento de la aplicación de la prueba de un profesional experto lengua de señas, quien se encargará de atender las necesidades del aspirante para la aplicación y respuesta de su prueba.

### **9.3 Para personas en situación de discapacidad motora.**

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

## 10. INSTRUCCIONES PARA ACCESO EL DÍA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA.

El aspirante debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Para consultar día, hora y lugar de presentación de su prueba, debe ingresar a SIMO con su usuario y contraseña en el momento en que se indique en los avisos informativos que serán publicados en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018 – Santander y en el enlace: [http://www.santander-areandina.com/consulta\\_ejes\\_santander](http://www.santander-areandina.com/consulta_ejes_santander)
- ✓ La hora de presentación en el lugar de la prueba es a las 7:30 a.m. A esta hora podrán ingresar los aspirantes a los salones.
- ✓ La hora de inicio de la prueba 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.; el aspirante que no ingrese en este tiempo a la aplicación será considerado ausente y perderá la oportunidad de presentar las pruebas.
- ✓ Es importante la puntualidad para dar inicio a la prueba. Para tal fin, se sugiere que el aspirante visite con anterioridad el sitio de aplicación de su prueba, una vez le sea informado el mismo. Es por esta razón, que 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.).
- ✓ Es **INDISPENSABLE**, para el ingreso al lugar de aplicación de la prueba como para la presentación de la misma, la presentación del documento de identidad (Cédula, Pasaporte y/o Contraseña con foto y huella digital).
- ✓ 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.
- ✓ Los intentos de fraude, tales como suplantación, sustracción del material de examen, fotografías, transcripción de contenidos de preguntas, copia durante la prueba, comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación, retiro del cuadernillo del salón o del sitio de aplicación o cualquier otra situación irregular, implicarán la apertura de un proceso de investigación que puede conllevar a la anulación de la prueba.

- ✓ 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.**
- ✓ El aspirante debe atender las indicaciones e instrucciones del personal guía en los sitios de aplicación de las pruebas y del jefe de salón antes de comenzar la prueba y durante su aplicación.
- ✓ Al momento de presentar la prueba el aspirante encontrará una hoja de respuestas en la cual deberá consignar solo una opción de respuesta por cada pregunta, si desea borrar una respuesta y colocar otra, podrá hacerlo, dejando limpia la opción anterior y consignando la nueva. Tenga especial cuidado de no rayar, doblar o dañar de alguna manera la hoja de respuestas.
- ✓ Cada aspirante deberá verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
- ✓ 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 la prueba.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia, los aspirantes podrán consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas dentro del salón.
- ✓ Ningún aspirante podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para acudir al servicio de baño, solo se autoriza una persona a la vez por salón y este deberá dejar todo el material en el pupitre bajo la vigilancia del jefe de salón.
- ✓ Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas ya que si se retira no es permitido el reingreso al sitio de aplicación.
- ✓ El tiempo mínimo de permanencia del aspirante en el salón de aplicación será de dos (2) horas y treinta (30) minutos después de que haya iniciado la prueba, se firmen los registros de asistencia establecidos y se haya realizado la toma de la huella dactilar.

- ✓ 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

### 11.1 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 enlace de la Fundación Universitaria el Área Andina [http://www.santander-areandina.com/consulta\\_ejes\\_santander](http://www.santander-areandina.com/consulta_ejes_santander) en la fecha que será comunicada a los aspirantes mediante aviso informativo con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

### 11.2 Reclamaciones

Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, se recibirán exclusivamente por la Fundación Universitaria del Área Andina a través del aplicativo SIMO que se encuentra disponible en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el enlace de la Fundación Universitaria el Área Andina [http://www.santander-areandina.com/consulta\\_ejes\\_santander](http://www.santander-areandina.com/consulta_ejes_santander)

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.

### 11.3 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 que será publicado, 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.santander-areandina.com/consulta\\_ejes\\_santander](http://www.santander-areandina.com/consulta_ejes_santander) .

**¡LE DESEAMOS ÉXITO EN SU PRUEBA!**