

CONVOCATORIAS 507 A 591

MUNICIPIOS DE CUNDINAMARCA



**GUÍA DE ORIENTACIÓN
AL ASPIRANTE**

**PRUEBAS ESCRITAS DE
COMPETENCIAS BÁSICAS,
FUNCIONALES Y
COMPORTAMENTALES**

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2018

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. MARCO GENERAL DE LA PRUEBA	5
3.1 ASPECTOS CONCEPTUALES	6
3.2 PROPÓSITO DE LA EVALUACION	6
3.3 TIPO DE PREGUNTAS	7
4. ESTADO ACTUAL DEL PROCESO	8
5. DISTRIBUCIÓN DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES	8
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	13
7. EJES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS PRUEBAS BÁSICAS	21
8. PLAN DE ANÁLISIS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN	23
9. APLICACIÓN	26
CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS	26
TIEMPO.....	26
DE APLICACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA PRUEBA.....	26
ELEMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA.....	27
10. HOJA DE RESPUESTAS	29
11. ELEMENTOS PROHIBIDOS DURANTE LA APLICACIÓN	31
12. INDICACIONES PARA ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	31
Para personas en situación de discapacidad visual.	31
Para personas en situación de discapacidad auditiva.	31
Para personas en situación de discapacidad motora.	32
13. INSTRUCCIONES PARA ACCESO EL DIA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA	32
14. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS	34

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito orientar a los aspirantes de la Convocatorias 507 a 591, que han superado la etapa de verificación de requisitos mínimos y han sido admitidos para continuar con el proceso de aplicación de pruebas escritas.

Así mismo, 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 sus pruebas escritas.



2. MARCO NORMATIVO

La Sala Plena de la CNSC, en sesión de 19 de julio de 2016, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de algunos Municipios de Cundinamarca con fundamento en el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC realizado por las mismas.

El artículo 3° del Decreto Ley 760 de 2005 en concordancia con el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, dispone que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

De este modo, la CNSC suscribió el contrato de prestación de servicios No. 108 con la Fundación Universitaria del Área Andina, Institución de educación Superior acreditada, que se encargará de desarrollar la etapa de verificación de requisitos mínimos y las pruebas escritas del concurso.

Con el fin de garantizar la plena vigencia del mérito en el empleo público, la Fundación Universitaria del Área Andina FUA, actuará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, especialización de órganos técnicos encargados del proceso de selección, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia; respetando lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en sus Decretos reglamentarios, en el Decreto Ley 760 de 2005, en el Decreto 785 de 2005, en la Ley 1033 de 2006 y demás normas concordantes que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso, como son:

1. Constitución Política.
2. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Decreto - Ley 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.
5. 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”.
6. Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector de Función Pública en relación con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

7. Acuerdos establecidos para cada uno de los Municipios que hacen parte de la presente Convocatoria.
8. Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.

3. MARCO GENERAL DE LA PRUEBA

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

COMPETENCIAS BÁSICAS: Hacen referencia al conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes indispensables para el desempeño de los empleos públicos de carrera, a través de las cuales se evalúan los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo servidor público al servicio del Estado, debe conocer de éste.

Conforme a lo previsto en la Convocatoria 507 a 591, y sus Acuerdos correspondientes, se aplicará la prueba de competencias básicas que evalúa factores indispensables que deben estar presentes en todos los aspirantes al ingresar a cargos de carrera.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Se refieren a la capacidad de hacer que debe tener un servidor para ejercer un empleo público de acuerdo con su contenido funcional. En relación con las convocatorias es una prueba que tiene por objeto evaluar a los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias.

Conforme a lo previsto en la Convocatoria 507 a 591 de 2016, y sus Acuerdos correspondientes, la prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Estas competencias son las características relacionadas con 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.

Conforme a lo previsto en la Convocatoria 507 a 591 y sus Acuerdos correspondientes, la prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por las entidades que forman parte del presente proceso de selección, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

3.1 ASPECTOS CONCEPTUALES

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

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

- **Recuerdo.** Se refiere a los aprendizajes basados en el recuerdo de ideas, objetos, fenómenos, conceptos, modelos, principios o teorías.
- **Comprensión.** Implica la capacidad para parafrasear un mensaje, interpretarlo, reorganizarlo o extrapolarlo
- **Aplicación.** Capacidad de transferir la información o conceptos a diferentes condiciones. Implica la resolución de problemas.

3.2 PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN

Las pruebas o instrumentos 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.

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 fase de pruebas escritas es seleccionar las personas que en razón del desempeño en la evaluación de competencias comportamentales del mérito y las calidades, son las más idóneas para desempeñar un empleo.

Para lograr este objetivo nos basamos en la Gestión Estratégica de Talento Humano la cual se desarrolla en el marco general de la política de Empleo. Soportada en estos pilares, la política de empleo público apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

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

3.3 TIPO DE PREGUNTAS

Para el desarrollo de la prueba básica y funcional hemos tomado como referencia las preguntas de selección múltiple con única respuesta ya que es el que más se ajusta teniendo en cuenta el objetivo de la evaluación. A continuación ahondaremos en la parte conceptual de la estructura de los ítems a utilizar.

Contexto

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

Enunciado

Es el planteamiento de la problemática que se espera sea resuelta por el Evaluado.¹ En el enunciado se expone la tarea de evaluación elegida para dar cuenta del objeto evaluado y por tanto dirige el esfuerzo del mismo para generar o seleccionar una respuesta. En algunos ítems el enunciado está contenido dentro del contexto y en otros el enunciado hace referencia a información que aparece – como contexto- de

¹ AERA, APA, NCME. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington: AERA.

manera independiente en el instrumento. Este debe proveer una idea completa y clara de la tarea de evaluación, que contenga la información necesaria y suficiente para contestar el ítem.

Opciones de Respuesta

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

Clave

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

4 ESTADO ACTUAL DEL PROCESO

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de los Acuerdos de Convocatoria del proceso de selección del Departamento de Cundinamarca, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina han publicado los resultados preliminares de los aspirantes admitidos y no admitidos.

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

5 DISTRIBUCIÓN DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA ESCRITA				
COMPONENTE	CARÁCTER	SUB COMPONENTE	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
COMPETENCIAS	ELIMINATORIO	BÁSICA/FUNCIONAL	60%	65,00
COMPORTAMENTAL	CLASIFICATORIO	COMPETENCIAS DEL SER	20%	N/A

¿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:

Ejemplos para evaluar competencias básicas

1. Eje Temático: Constitución Política

Contenido: Título I principios fundamentales, Título II derechos, garantías y deberes.

Nivel: Profesional

*Según el Artículo 86 de la Constitución de 1991, uno de los requisitos principales para que proceda la acción de tutela es que el afectado **NO** disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.*

Este requisito se conoce, jurisprudencial y doctrinariamente, como

A. irremediabilidad.

B. transitoriedad.

C. subsidiariedad.

D. necesidad.

Clave: C

2. Eje Temático: Constitución Política

Contenido: Título I principios fundamentales, Título II derechos, garantías y deberes.

Nivel: Profesional

Al área jurídica de una entidad estatal llega la notificación de una acción de tutela en la que el accionante invoca, como sustento, la violación a los principios y valores contenidos en el preámbulo de la Constitución.

Para efectos de dar una respuesta adecuada, y aplicando lo expuesto por la Corte Constitucional sobre el valor jurídico del preámbulo, la entidad debe

*A. solicitar el rechazo de la tutela porque el preámbulo carece de todo valor jurídico, y **NO** es posible sustentar una acción de tutela en su contenido.*

*B. solicitar el rechazo de la tutela porque el preámbulo sólo sirve para interpretar la Constitución, pero **NO** puede utilizarse para sustentar una acción de tutela.*

C. estudiar el caso y dar una respuesta de fondo, porque el preámbulo tiene pleno valor jurídico y puede utilizarse válidamente como sustento de una acción de tutela.

D. estudiar el caso y dar una respuesta de fondo, porque, a pesar de que el preámbulo carece de valor jurídico alguno, es recomendable siempre proceder de esta manera.

CLAVE: C

3. Eje Temático: Sistema integrado de gestión

Contenido: NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.

Nivel: Profesional

Para una entidad pública, el pensamiento basado en riesgos le puede permitir que a través de sus controles preventivos se logre

A. maximizar los factores que afectan los resultados.

B. minimizar los requisitos y consideraciones.

C. maximizar el uso de las oportunidades.

D. minimizar el uso de los procesos.

CLAVE: C

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

Un profesional de una entidad está elaborando una presentación en Microsoft® PowerPoint® y necesita que el paso de una diapositiva a otra se haga automáticamente después de 10 segundos.

Para lograr esto, se deben configurar

- A. las animaciones, configurando la funcionalidad "AGREGAR ANIMACIÓN" > "BUCLES".
- B. las transiciones, configurando la funcionalidad "AVANZAR A LA DIAPOSITIVA" > "DESPUÉS DE".
- C. las animaciones, configurando la funcionalidad "ANIMACIONES" > "DURACIÓN"
- D. las transiciones, configurando la funcionalidad "TRANSICIONES" > "DURACIÓN".

CLAVE: C

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

El tipo de preguntas para la prueba sobre competencias funcionales es de Selección Múltiple con Única Respuesta. Es el tipo de preguntas 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 exponen ejemplos de preguntas para evaluar competencias funcionales:

1. Eje Temático: Ley General de Cultura

Contenido: Ley 1185 De 2008 - "Por La Cual Se Modifica Y Adiciona La Ley 397 De 1997 - Ley General De Cultura Y Se Dictan Otras Disposiciones".

Nivel: Profesional

Las condiciones de manejo establecidas por los Planes de Manejo y Protección para los inmuebles son

A. *aspectos físico-espaciales, aspectos administrativos y aspectos financieros.*

B. *aspectos físico-espaciales, aspectos técnico-administrativos y aspectos financieros.*

C. *aspectos físico-técnicos, aspectos técnico-administrativos y aspectos financieros.*

D. *aspectos físico-técnicos, aspectos administrativos y aspectos financieros.*

CLAVE: D

2. Eje Temático: Contratación Pública

Contenido: Principios, Modalidades De Selección Y Procedimientos De La Contratación Pública.

Nivel: Profesional

Según lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales deben estimar, tipificar y asignar los riesgos en los contratos estatales. Para ello se establecen ciertos requisitos que son de cumplimiento obligatorio.

Para dar una correcta aplicación a la norma, una entidad contratante debe definir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos desde

A. *los estudios previos.*

B. *los pliegos de condiciones.*

C. *la audiencia de riesgos.*

D. *la minuta del contrato.*

CLAVE: B

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.cundinamarca-areandina.com , Convocatoria 507 a 591 - Guía de Orientación o directamente al siguiente link: [http://www.cundinamarca-areandina.com/Guia Pruebas.html](http://www.cundinamarca-areandina.com/Guia_Pruebas.html)

Allí el aspirante ingresa su número de OPEC a la cual se inscribió para acceder a los ejes temáticos correspondientes a su prueba.

6 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	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.
		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.	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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

COMPETENCIAS PARA EL NIVEL PROFESIONAL

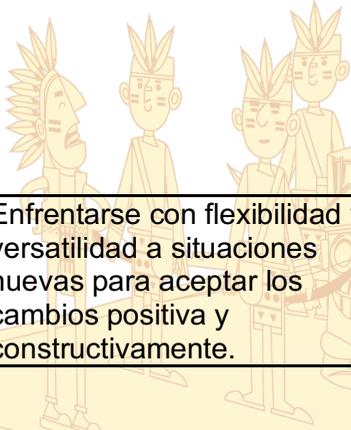
COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente-</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas</p> <p>Planea organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</p>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo</p>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas</p>

COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabaja con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p> <p>Muestra apertura ante las sugerencias de mejora que beneficien al equipo.</p> <p>Expresa sus ideas con amabilidad y respeto a los integrantes del equipo.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo</p> <p>Es práctico</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> 	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	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
		Responde al cambio con flexibilidad
		Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p>	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	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro.
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	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.

¿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 exponen ejemplos de preguntas para evaluar competencias Comportamentales:

Nivel: Asistencial

Competencia: Orientación al Resultado

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

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

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

C. realice los procesos de sanción establecidos para la entidad en caso de incumplimiento.

Nivel: Profesional

Competencia: Orientación al Usuario y al Ciudadano

Se desea hacer una jornada informativa a todos los funcionarios de la entidad para que conozcan cómo funciona la oficina de atención al ciudadano, el tipo de quejas que llega a la entidad y la información que a diario deben responder. Un objetivo principal que usted utilizaría es

- A. identificar cómo se relacionan las diferentes áreas y el impacto que esto tiene en la gestión de la entidad.
- B. conocer las actividades que desarrolla la entidad en ese nivel y valorar la complejidad del servicio.
- C. realizar un análisis del tipo de población que se presenta y plantear sugerencias para mejorar el servicio.

Nivel: Profesional

Competencia: Aprendizaje Continuo

Una empresa se ve obligada a reestructurar su planta de personal, reduciendo una dependencia para no quebrar, usted es designado para recibir a dos profesionales que desempeñan funciones propias de la dependencia desaparecida la mejor manera de acogerlos es

- A. informarse de las funciones que cumplían y pedirles informes.
- B. indagar sobre las capacidades de los profesionales para que empiecen a realizar sus funciones desde la reestructuración de la dependencia.
- C. reunirse con ellos para que le expliquen sus actividades en la anterior dependencia y como las implementarán ahora.

Nivel: Asistencial

Competencia: Relaciones Interpersonales

La secretaria de gerencia, es la encargada de programar una reunión extraordinaria con los directivos de la empresa y debe darse en el menor tiempo posible. Algunos de los directivos son distantes y poco flexibles a la modificación de sus agendas. Se espera que la secretaria

- A. le informe amablemente a los directivos el horario de la reunión y que es necesario que ellos estén ahí, pues se van a tratar temas muy delicados.
- B. llegue a un consenso en la organización del horario de cada uno de los directivos con el fin de originar un espacio común para que se dé la reunión.

C. busque el espacio oportuno con cada uno de los directivos, para explicar de forma respetuosa lo sucedido y así poder generar el cumplimiento de su tarea.

Nivel: Asistencial

Competencia: Colaboración

El auxiliar de archivo, se lesionó la mano que más utiliza en la ejecución de sus funciones. Por tal motivo, sus tareas se han demorado más del tiempo esperado. Para que su trabajo no vaya a afectar los resultados de su área, debe

A. solicitar apoyo de un compañero que le permita ubicar las carpetas de forma ágil y así no retrasarse en el trabajo.

B. pedirle a su jefe que lo reubique en un área donde su incapacidad temporal no afecte su rendimiento profesional.

C. distribuir su trabajo y tiempos de respuesta, después de cumplir con su incapacidad, para dar cumplimiento a su labor.

En la siguiente Tabla se presenta la forma de calificación de las preguntas comportamentales, cuyos valores están en un rango de 1 a 3, siendo 1 el valor más bajo y 3 el más alto, según la respuesta sea más o menos completa.

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

7 EJES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS PRUEBAS BÁSICAS

NIVEL PROFESIONAL

EJES TEMÁTICOS	TEMAS
Constitución Política de Colombia 1991.	Título I, Título II capítulo III, Título V capítulos I, II, V, Título X, XI, Título XII capítulos I y II.
	Funcionamiento del Estado Colombiano.
	De los principios fundamentales, de los derechos, las garantías y los deberes (derechos fundamentales).
	De la organización y estructura del estado.
	De los organismos de control.
	De la organización territorial.
Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública	Acciones constitucionales (tutela, de grupo, de petición, popular, audiencias públicas).
	Código Único Disciplinario.
	Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
	DECRETO 019 DE 2012- Ley antitramites
	Código de ética y buen gobierno
Atención al ciudadano	Participación ciudadana
	Normatividad de atención y servicio al ciudadano.
	Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
	Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR.
Sistema Integrado de Gestión.	Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.
	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
	Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
	NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
	Ciclo PHVA.
	Caracterización de procesos.
	Gestión por procesos.
	Estructura y armonización del MECI
	Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno.
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
Redacción y proyección de documentos.	Elaboración de documentos.
	Ortografía.
	Gramática.
	Uso del lenguaje.
Régimen Municipal.	Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios". Modificada Ley 1551
	Principios generales sobre la organización y el funcionamiento de los municipios
	Régimen municipal - Organización municipal.
	Funciones y atribuciones del municipio.
	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Ley 152 norma marco de planificación, en lo relacionado con la armonización de planes de desarrollo.

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

EJES TEMÁTICOS	TEMAS
Constitución Política de Colombia 1991.	Título I, Título II capítulo III, Título V capítulos I, II, V, Título X, XI, Título XII capítulos I y II. Funcionamiento del Estado Colombiano. De los principios fundamentales, de los derechos, las garantías y los deberes (derechos fundamentales). De la organización y estructura del estado. De los organismos de control. De la organización territorial. Acciones constitucionales (tutela, de grupo, de petición, popular, audiencias públicas). Código Único Disciplinario.
Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública	Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000. DECRETO 019 DE 2012- Ley antitramites Código de ética y buen gobierno Participación ciudadana
Atención al ciudadano	Normatividad de atención y servicio al ciudadano. Política Nacional de Servicio al Ciudadano. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.
Sistema Integrado de Gestión.	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. Ciclo PHVA. Caracterización de procesos. Gestión por procesos. Estructura y armonización del MECI Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
Redacción y proyección de documentos.	Elaboración de documentos. Ortografía. Gramática. Uso del lenguaje.
Régimen Municipal.	Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios". Modificada Ley 1551 Principios generales sobre la organización y el funcionamiento de los municipios Régimen municipal - Organización municipal. Funciones y atribuciones del municipio. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Ley 152 norma marco de planificación, en lo relacionado con la armonización de planes de desarrollo.
Herramientas Ofimáticas	Hojas de cálculo Software para presentaciones Procesadores de texto Manejo de correo electrónico

8 PLAN DE ANÁLISIS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Una vez obtenidos los resultados de la aplicación de la prueba, el análisis psicométrico permitirá, a partir de técnicas estadísticas, obtener otras conclusiones relacionadas con la dificultad de los ítems o la capacidad de los mismos para discriminar entre aquellos aspirantes que alcanzan el objetivo buscado y aquellos que no lo hacen. A continuación, se presenta el procedimiento propuesto para esta etapa y define los alcances y los insumos requeridos para su desarrollo

Análisis psicométricos de los resultados de las pruebas

Con los resultados de los análisis psicométricos se toman las decisiones respecto a la estructura definitiva de cada prueba. Aquellos ítems que presentan características psicométricas significativamente inferiores a las establecidas previamente como valores aceptables serán descartados, previa revisión cualitativa del contenido de los mismos, y no se considerarán dentro de la calificación de la prueba. Los que presenten valores dentro del rango aceptable se considerarán ítems validados y son estos los que harán parte de la calificación de los aspirantes. Es importante señalar que la eliminación de ítems es un procedimiento necesario para el ajuste de la prueba, cuyo fin es dejar los ítems que mejor estimen el valor verdadero de la habilidad, disminuyendo la varianza debida al error.

Por otra parte, la calificación no se ve afectada por la eliminación de ítems teniendo en cuenta que se emplea una escala derivada, es decir la suma de las respuestas dadas a los ítems es transformada a una escala de intervalo donde la escala de medición es la misma para todos los sujetos, lo que permitirá la distribución de los puntajes teniendo en cuenta la distancia de cada uno de los aspirantes con respecto a la media del grupo, en una escala de 0 a 100.

Desde el análisis de datos, los criterios que se tomarán en cuenta para identificar los ítems con un comportamiento atípico o poco satisfactorio son los siguientes:

- Índices de dificultad con valores extremos, es decir menores del 10% o mayores al 90% desde la Teoría Clásica de los Tests (TCT).
- Índices de discriminación menores al 10% desde la TCT
- Proporción de personas que contesten opciones de respuesta distinta a la clave que sea mayor al 50%
- Valores MNSQ para las medidas de ajuste en el rango de 0.5 a 1.5, siempre y cuando se cumplan los supuestos de independencia y tamaño de muestra desde el modelo de análisis Rasch.

Con la información que arrojan los estadísticos, los psicómetras se reunirán con los autores de las preguntas identificadas bajo los criterios mencionados y allí tomarán la decisión de inclusión (con o sin modificaciones en clave) o exclusión. Posteriormente, se procesan las cadenas de respuesta con los scripts ajustados y se generan los puntajes directos por cada componente.

Calificación

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

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

OPCIÓN 1 (Puntajes Estandarizados)

La metodología propuesta para obtener el puntaje total de cada aspirante parte de un modelo basado en la norma y no en criterio. Esto significa que los puntajes no son el resultado de un simple conteo de respuestas correctas, sino que, partiendo de modelos estadísticos confiables, se obtiene numéricamente un valor de acuerdo con el desempeño que cada aspirante tiene en una prueba y con relación al promedio y la desviación estándar de la población que presentó el mismo tipo de prueba. Este puntaje estandarizado o puntaje z determinará la distancia en que se ubica su puntaje con relación al grupo de referencia. El valor z luego se transforma a una escala que permita ordenar los puntajes y definir quienes superaron cada componente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la convocatoria.

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

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

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

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

OPCIÓN 2 (Rangos Percentiles):

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

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

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

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

Donde

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

f: Frecuencia de la puntuación x.

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

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

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

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

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

Herramientas:

Los procedimientos estadísticos se realizarán con el programa informático SPSS y sus diferentes add-ons, incluyendo los de IRT. El tratamiento de los datos para estimar diferentes coeficientes y evaluar el comportamiento de los ítems se realizará con un programa desarrollado para Excel y que permite el manejo de múltiples registros y variables desde el enfoque de la Teoría Clásica.

9 APLICACIÓN

CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS

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.cundinamarca-areandina.com> convocatoria 507 a 591, la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas, en el mes de Septiembre de 2018, previo aviso informativo publicado en las páginas ya mencionadas.

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

La aplicación de las pruebas básicas, funcionales y comportamentales se realizará en una única sesión. Las ciudades de aplicación de las pruebas escritas son: Bogotá, Chocontá, Facatativá, Fusagasugá, Gachetá, Girardot, Villeta y Zipaquirá.

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

TIEMPO DE APLICACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA PRUEBA

El tiempo de aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales es de cinco (5) horas y se realizará en una sola sesión, el día 30 de Septiembre de 2018 desde las 8:00 am. El aspirante deberá permanecer dentro del salón hasta que termine su prueba y siempre y cuando se le haya realizado la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

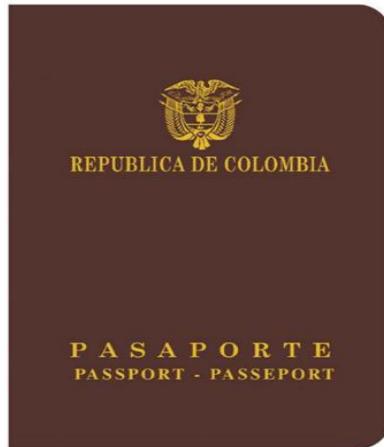
No.	Tipo de Prueba	No. de Ítems	Tiempo requerido
1	Prueba de Competencias Básicas	30 ítems	5 Horas
2	Prueba de Competencias Funcionales	70 ítems	
3	Prueba de Competencias Comportamentales	50 ítems	
Total Ítems /Cuadernillo y Tiempo requerido		150 ítems/ Cuadernillo	5 Horas

ELEMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

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

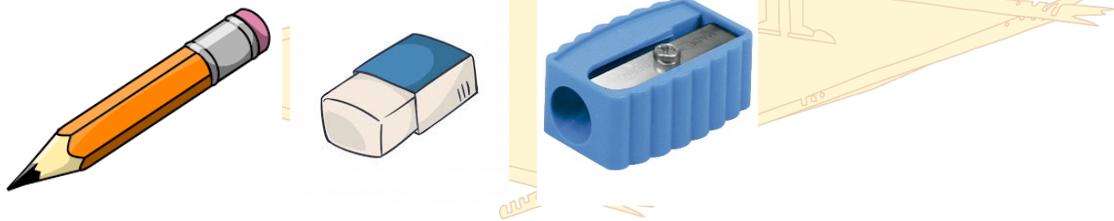
- ✓ **Documento de Identificación.** Se considera, para este efecto, documento válido de identidad, aquel que permite la plena identificación de la persona, como lo son:
 - ✓
 1. Cédula de Ciudadanía (original en formato vigente)
 2. Si se le ha extraviado, solo es posible su reemplazo con un documento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





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

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



10 HOJA DE RESPUESTAS

Bogotá, D.C.
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
CALLE 17 No. 5-90
BLOQUE M
M101
23


H27148829

3396

Comisión Nacional del Servicio Civil





Convocatoria No. 507 a 591
Municipios de Cundinamarca

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

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Apellidos y Nombres: **García Morales Luis Guillermo**

No. Registro: **27148829**

No. Identificación: **285.287**

CNSC
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

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
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

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)

102 (A B C)

103 (A B C)

104 (A B C)

105 (A B C)

106 (A B C)

107 (A B C)

108 (A B C)

109 (A B C)

110 (A B C)

111 (A B C)

112 (A B C)

113 (A B C)

114 (A B C)

115 (A B C)

116 (A B C)

117 (A B C)

118 (A B C)

119 (A B C)

120 (A B C)

121 (A B C)

122 (A B C)

123 (A B C)

124 (A B C)

125 (A B C)

126 (A B C)

127 (A B C)

128 (A B C)

129 (A B C)

130 (A B C)

131 (A B C)

132 (A B C)

133 (A B C)

134 (A B C)

135 (A B C)

136 (A B C)

137 (A B C)

138 (A B C)

139 (A B C)

140 (A B C)

141 (A B C)

142 (A B C)

143 (A B C)

144 (A B C)

145 (A B C)

146 (A B C)

147 (A B C)

148 (A B C)

149 (A B C)

150 (A B C)



Convocatoria No. 507 a 591
Municipios de Cundinamarca

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

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

**Verifique que sus datos personales estén correctos
y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas.
Si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.**

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?

Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

A B C D Correcto
 Incorrecto

NO escriba en los cuadernillos

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

- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer una corrección, borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

11 ELEMENTOS PROHIBIDOS DURANTE LA APLICACIÓN

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

12 INDICACIONES PARA ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

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

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.

13 INSTRUCCIONES PARA ACCESO EL DIA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA

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

1. La fecha de presentación de las pruebas será la indicada en la citación de cada aspirante y en la ciudad seleccionada por el mismo al momento de su inscripción. También podrá consultar a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.
2. La hora de citación a la presentación de las pruebas es a las 7:30 a.m. A esta hora pueden ingresar los aspirantes a las diferentes aulas.
3. La hora de inicio de las pruebas es a las 8:00 a.m. y la hora máxima permitida para el ingreso de los aspirantes es a las 8:30 a.m.; posterior a esta hora, se considera el aspirante como ausente.
4. Es importante la puntualidad para dar inicio a la prueba. Para lograr esto se sugiere que el aspirante visite con anterioridad el sitio de aplicación, una vez le sea informado el mismo. Por esta razón, el aspirante debe llegar al sitio de aplicación de la prueba con una antelación no inferior a 40 minutos a la hora señalada para el inicio de la prueba (8:00 a.m.).
5. Es **INDISPENSABLE**, tanto para el ingreso al lugar de aplicación como para la presentación de las pruebas, la presentación del documento de identidad (Cédula, Pasaporte y/o Contraseña con foto y huella digital)
6. No se permitirá el ingreso de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas; a estas personas se les impedirá el ingreso al sitio de presentación de las pruebas y perderán la oportunidad de presentarlas.
7. Los intentos de fraude, tales como suplantación, sustracción del material de examen, transcripción de contenidos de preguntas, copia durante la prueba,

- comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación, retiro del cuadernillo del salón o del sitio de aplicación o cualquier otra situación irregular, implicarán la apertura de un proceso de investigación que puede conllevar a la anulación de la prueba.
8. El aspirante debe esperar en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe de salón y le indique la silla que le corresponde. Recuerde que debe llevar consigo siempre el documento de identidad.
 9. El aspirante debe atender las indicaciones e instrucciones de las personas guías en los sitios de aplicación de las pruebas y del jefe de salón antes de comenzar la prueba y durante su aplicación.
 10. Al momento de presentar la prueba el aspirante encontrará una hoja de respuestas en la cual deberá consignar solo una opción de respuesta por cada pregunta, si desea borrar una respuesta y colocar otra, podrá hacerlo, dejando limpia la opción anterior y consignando la nueva. Tenga especial cuidado de no rayar, doblar o dañar de alguna manera la hoja de respuestas.
 11. Cada aspirante deberá verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
 12. La hoja de respuestas y los cuadernillos no deben ser rayados, arrugados o doblados. Para responder, el aspirante debe llenar totalmente con el lápiz, el óvalo correspondiente a la respuesta que elija en la hoja suministrada para el efecto. El aspirante debe verificar frecuentemente que el número de la pregunta que se esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas; por lo tanto debe estar muy atento a lo largo de la aplicación de las diferentes pruebas.
 13. Los aspirantes, bajo ninguna circunstancia podrán ausentarse del salón, ni podrán consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas.
 14. Ningún aspirante podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para acudir al servicio de baño, solo se autoriza una persona a la vez por salón y este deberá dejar todo el material en el pupitre bajo la vigilancia del jefe de salón.
 15. Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas.

16. Si el aspirante termina de contestar las pruebas antes del tiempo programado, no se podrá retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (asistencia e identificación, hoja de respuesta, hoja de operaciones) y colocar huella dactilar.
17. Evite llevar carro o moto a la sede de presentación de las pruebas como medio de transporte, ya que esto puede dificultar su llegada oportuna a la sede y al salón de aplicación.

14 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.cundinamarca-areandina.com>, en la fecha que será comunicada a los aspirantes mediante aviso informativo con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

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

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

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

¡LE DESEAMOS ÉXITO EN SU PRUEBA!