



# GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

## PRUEBAS ESCRITAS

Empleos de nivel Profesional,  
Técnico y Asistencial

Bogotá D.C., febrero 2021



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**



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



# GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

## PRUEBAS ESCRITAS

Empleos de nivel Profesional, Técnico y Asistencial

## Contenido

1. Presentación .....	3
2. Glosario .....	4
3. Marco Normativo del Proceso de Selección .....	5
4. Generalidades de las pruebas.....	6
<b>4.1. Propósito de las pruebas escritas</b> .....	6
<b>4.2. Carácter, ponderación y puntajes de las pruebas escritas</b> .....	6
<b>4.3 Modelo de evaluación y tipo de preguntas</b> .....	8
5. Tipos de pruebas .....	8
6. Estructura de pruebas .....	9
7. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional.....	9
<b>7.1 Ejemplos para la Prueba Específica Funcional</b> .....	10
<b>7.2 Ejemplo para la Prueba de Valores en Defensa y Seguridad</b> .....	16
8. Calificación de las Pruebas .....	17
9. Indicaciones para la aplicación de pruebas .....	18
<b>9.1 Citación para la presentación de las pruebas escritas</b> .....	18
<b>9.2 Tiempo de aplicación</b> .....	19
<b>9.3 Documentos de identificación para la presentación de las pruebas</b> .....	19
<b>9.4 Elementos permitidos y prohibidos para la presentación de las pruebas</b> .....	20
<b>9.5 Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas</b> .....	21
<b>9.6 Causales de Invalidación de la Prueba</b> .....	22
<b>9.7 Aspirantes en situación de discapacidad</b> .....	23
<b>9.8 Medidas de bioseguridad</b> .....	24
<b>9.9 Preguntas frecuentes frente a la aplicación de la prueba</b> .....	24
10. Resultados, reclamaciones y acceso a Pruebas .....	26
Bibliografía .....	27

Vigilada Mineducación



## 1. Presentación

En virtud de sus competencias legales y según lo establecido por el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió el Contrato de Prestación de Servicios N° 682 del 2019 con la Universidad Libre, Institución de Educación Superior acreditada y avalada para adelantar procesos de selección.

Actualmente, la Universidad Libre se encarga de desarrollar el proceso de selección del Sector Defensa, cuyo objetivo es proveer 5473 vacantes para 3427 empleos definitivos de las plantas de personal de 17 entidades de este sector. Específicamente, su propósito es adelantar las diferentes etapas del concurso público a fin de vincular, a las distintas entidades participantes, personas que posean la competencia y habilidad para hacer realidad la Misión y Visión institucional de cada una, a través de su desempeño laboral, bajo los principios regentes para el ejercicio de un cargo público, los cuales serán el pilar de las actuaciones de los servidores. En el cumplimiento de este objetivo y considerando que ya ha culminado la etapa de verificación de requisitos mínimos, la Universidad Libre ejecutará la aplicación de las Pruebas escritas Específicas Funcionales para los tres niveles jerárquicos (asistencial, técnico y profesional) y de Valores en Defensa y Seguridad para el nivel profesional.

Ahora bien, esta guía está diseñada para orientar de manera clara y puntual a los aspirantes, en relación con los aspectos normativos, finalidades, procedimientos a seguir y las características fundamentales de las Pruebas Escritas.

Para la **Prueba de Ejecución del nivel asistencial**, se tendrá disponible una guía independiente, en la cual podrán consultar las condiciones y especificaciones.

Invitamos a los aspirantes a leer el documento cuidadosamente y seguir las instrucciones aquí descritas.

## 2. Glosario

**Caso:** Es una situación hipotética que se presenta en un contexto laboral específico, de la cual se van a derivar las preguntas de las pruebas escritas a aplicar.

**Competencias Funcionales:** Mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa

**Ejes temáticos:** Corresponde a los aspectos o contenidos con los que se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las características que se requieren para que un empleado pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos de la Entidad. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales.

**Ítem:** Formulación de un (1) enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el caso y tiene como objetivo medir los contenidos del eje o la competencia. El conjunto de las preguntas que componen la prueba representa la muestra de la competencia laboral que es objetivo de evaluación.

**Prueba Específica Funcional:** Prueba que 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.

**Pruebas de Valores en Defensa y Seguridad:** Es una prueba que mide los valores expuestos en el Código de Integridad del Sector Defensa. Asimismo, permite evaluar las acciones a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular, con lo cual fortalece un enfoque preventivo en torno a la integridad pública.

**Subejos temáticos:** Son los sub-contenidos que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias funcionales. Estos contenidos se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.

### 3. Marco Normativo del Proceso de Selección

Las pruebas escritas y de ejecución se rigen y fundamentan teniendo en cuenta las normas concordantes que garantizan los principios orientadores del proceso de selección, atendiendo al principio constitucional de igualdad (Const., 1991, art. 13) y el derecho de todos los ciudadanos de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos (Const., 1991, art. 40, numeral 7):

- Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, el cual ordena que: “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...)” (Const., 1991, art. 125).
- Artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- 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.
- 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.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1070 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- Artículo 5 del Decreto 091 de 2007, por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.





- Decreto 092 de 2007, por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.
- Ley 1033 de 2006, por la cual se establece la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al sector Defensa, se derogan y modifican unas disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se conceden unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política.
- Acuerdos de Convocatoria de los Procesos de Selección CNSC Nos. 624 a 638-680 y 681 de 2018. Dichos acuerdos establecen la ejecución de un concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de las entidades mencionadas. Así mismo, se define la estructura del proceso de selección, que prevé la aplicación de las pruebas a los aspirantes a todos los empleos ofertados.

En el siguiente enlace podrá encontrar los acuerdos de las 17 entidades:

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-638-de-2018-sector-defensa/624>

## 4. Generalidades de las pruebas

### 4.1. Propósito de las pruebas escritas

Las pruebas escritas buscan estimar la capacidad, la idoneidad y adecuación del aspirante al empleo de carrera ofertado. Para dar cumplimiento a tal objetivo, se pretende evidenciar las competencias y habilidades necesarias para desempeñar con eficiencia las exigencias de dicho empleo.

### 4.2. Carácter, ponderación y puntajes de las pruebas escritas

De conformidad con los Acuerdos de Convocatoria de los Procesos de selección Nos. 624 al 638 – 980 y 981 de 2018 – Sector Defensa, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las pruebas escritas son los siguientes:



# GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

## PRUEBAS ESCRITAS

Empleos de nivel Profesional, Técnico y Asistencial

Tabla 1. Pruebas por aplicar, carácter y ponderación para nivel profesional

Pruebas	Carácter	Peso porcentual		Puntaje aprobatorio
Específica Funcional	Eliminatoria	40%		65
Valores en Defensa y Seguridad	Eliminatoria	30%		60
Valoración de antecedentes	Clasificatoria	Experiencia Profesional	30%	No aplica
		Experiencia Profesional Relacionada		

Tabla 2 Pruebas a aplicar, carácter y ponderación para nivel técnico

Pruebas	Carácter	Peso porcentual		Puntaje aprobatorio
Específica Funcional	Eliminatoria	50%		65
Valoración de antecedentes	Clasificatoria	Experiencia laboral	50%	No aplica
		Experiencia relacionada		

Tabla 3 Pruebas a aplicar, carácter y ponderación para nivel asistencial

Pruebas	Carácter	Peso porcentual		Puntaje aprobatorio
Específica Funcional: Escrita o de Ejecución	Eliminatoria	50%		65
Valoración de antecedentes	Clasificatoria	Experiencia laboral	50%	No aplica
		Experiencia relacionada		

Vigilada Minereducación

**Nota 1:** Quienes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las Pruebas de carácter eliminatorio, no podrán continuar en el proceso de selección.

### 4.3 Modelo de evaluación y tipo de preguntas

La CNSC implementa en los procesos de selección el modelo de evaluación por competencias laborales, bajo el formato de Pruebas de Juicio Situacional; el cual busca obtener una muestra de conducta representativa de un cargo específico. Por lo tanto, el principal supuesto de este tipo de pruebas es la consistencia conductual; esto es, la calificación obtenida por el aspirante durante la prueba será coherente y predictiva de su desempeño futuro en el cargo (Lievens, 2007). En ese sentido, se busca que la evaluación de los candidatos se dé dentro de un contexto realista que garantice la consistencia conductual de los aspirantes; es decir, que su desempeño en las pruebas sea coherente con su comportamiento futuro en el cargo al que aspiran.

La prueba escrita se construirá desde el planteamiento de un caso hipotético, en el que se sitúa al aspirante en un evento al que tendrá que dar respuesta a una o más situaciones. Estas situaciones serán tomadas en cuenta para el planteamiento de los enunciados o preguntas, que demandarán del aspirante poner en evidencia todas aquellas capacidades y habilidades que se consideren para dar respuesta a la situación enmarcada en el contexto laboral, es decir, para resolver problemas derivados del contenido funcional de la Oferta Pública de Empleo de Carrera a la que aspira.

Las preguntas están constituidas por un caso que expone distintas situaciones hipotéticas, las cuales serán retomadas en los enunciados que tendrán 3 opciones de respuesta, en la que solo una es la correcta, pues es la que ofrece una solución efectiva al planteamiento descrito en el enunciado.

## 5. Tipos de pruebas

De acuerdo con el Artículo 29° de los Acuerdos de convocatoria, las pruebas escritas por aplicar son:





## Prueba Específica Funcional

Esta prueba será evaluada por medio de 45 preguntas en los niveles Técnico y Profesional. Sin embargo, algunas pruebas, debido a la naturaleza misma de su estructura, contarán con solo 30 preguntas. Por su parte, el número de preguntas para el nivel asistencial será de 40, 35 o 20, dependiendo de los Subejos temáticos a evaluar. En ninguno de los casos, el tiempo de aplicación sobrepasará las 2 horas en una sola sesión.

## Prueba de Valores en Defensa y Seguridad

Esta prueba, exclusiva para el nivel profesional, será evaluada por medio de 49 preguntas y tendrá un tiempo máximo de aplicación de 2 horas.

## 6. Estructura de pruebas

Los ejes y subejos temáticos, con base en los cuales se estructuraron las pruebas escritas que se van a aplicar, pueden ser consultados en el enlace: <http://ejespruebas.unilibre.edu.co/ejespruebasectordefensa/> ingresando con su número de inscripción (el cual puede consultar en SIMO) y con su número de documento de identidad.

## 7. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional

A continuación, se presentan tres ejemplos de preguntas con formato de Prueba de Juicio Situacional correspondientes a cada nivel jerárquico (asistencial, técnico y profesional) y uno relacionado con la Prueba de Valores en Defensa y Seguridad. Estos ejemplos están constituidos por casos en los cuales existe más de una situación crítica; sin embargo, solo se desarrolla una de ellas, razón por la cual solo hay un enunciado para cada caso.

## 7.1 Ejemplos para la Prueba Específica Funcional

Nivel jerárquico	Componente			
	Aplicación de conocimiento Eje temático	Subeje temático	Capacidad/Habilidad Eje temático	Subeje temático
<b>Asistencial</b>	Operación administrativa (general)	Gestión documental	Capacidad Atencional	Ordenamiento de la información

Caso	Enunciado
<p>El Archivo de Gestión de una dependencia recibe documentación de diferentes fuentes. Usando el instrumento archivístico de tabla de retención documental, el responsable observa que una de las tablas está compuesta por documentos impresos en papel térmico para el proceso técnico y otra está constituida por documentos originales, entre los cuales se hallan represados documentos pendientes de verificación como resoluciones direccionadas por el área de Correspondencia.</p> <p>Igualmente, el Archivo de Gestión tiene pendiente dar respuesta a la solicitud de préstamo de carpetas del área de Control Interno, relacionadas con las respuestas a peticiones de los usuarios externos de las dos últimas semanas.</p>	<p>Frente a la documentación que requiere proceso técnico, se debe:</p>
	<p><b>Opciones de Respuesta</b></p> <p>a. seleccionarla y reproducirla en diferente gramaje o material para garantizar su permanencia.</p>
	<p>b. separarla y archivarla en la carpeta destinada específicamente para este tipo de documentos.</p>
	<p>c. organizarla y eliminarla cumpliendo con las directrices de destrucción de documentos.</p>

Opción	Justificación
a. (Clave)	Esta opción es la correcta, porque las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión. En especial, la conservación y la preservación de la documentación desde su producción hasta su disposición final, usando materiales estables que garanticen permanencia y durabilidad en el tiempo, cuestión que no permite el papel químico usado en la impresión de comunicaciones vía fax. (Acuerdo N.º 60 del 2001 del AGN, Art. 12). JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD: Al optar por esta alternativa, se evidencia la capacidad para ordenar cosas, tareas o acciones, siguiendo patrones o reglas determinadas, pues se ordenan las tareas con el objetivo de seguir, paso a paso, el proceso técnico establecido para la preservación de la documentación. En primera instancia, la selección de la documentación; luego, se clasifican los materiales en aquellos que son estables y los que no con el fin de escoger los que garanticen permanencia y durabilidad en el tiempo, descartando así el papel químico usado en la impresión de comunicaciones vía fax, mencionado en el caso. Posteriormente, se reproduce la documentación en el material seleccionado en aras de garantizar su permanencia y durabilidad.
b. (Opción incorrecta)	Esta opción es incorrecta, porque según establece la AGN, "las entidades que utilizan para la impresión de los faxes papel químico deberán reproducir este documento sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad". Por lo tanto, separarla no cumple con el principio de procedencia debido a que este artículo pretende evitar desmembrar los expedientes (Acuerdo N.º 60 de 2001 del AGN, Art. 12). JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD: Al optar por esta alternativa no se da muestras de la capacidad para ordenar cosas, tareas o acciones, siguiendo patrones o reglas determinadas, en cuanto separar la documentación no constituye uno de los pasos del proceso técnico establecido para la preservación de la documentación. Además, de ir en contravía del principio de procedencia. En ese sentido, no se identifica el orden de las tareas para presentar el archivo y se desconoce lo establecido para ejecutar la acción señalada.

c. (Opción incorrecta)	Esta opción es incorrecta, porque solo organizar la documentación no garantizaría su preservación a largo plazo. Además, la eliminación documental no procede sobre una tipología específica, en este caso impresa en papel químico, sino sobre la totalidad de la serie y siguiendo la disposición final establecida en la TRD (Acuerdo N.º 4 de 2019 del AGN, Título de eliminación). <b>JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD:</b> Al optar por esta alternativa no se da muestras de la capacidad para ordenar cosas, tareas o acciones, siguiendo patrones o reglas determinadas, en tanto organizar la documentación y su eliminación no son pasos que garanticen la preservación a largo plazo. Siendo así, no se identifica el orden de las tareas para presentar el archivo, ni se atiende lo establecido para ejecutar la acción señalada.
---------------------------	---

Nivel jerárquico	Componente			
	Aplicación de conocimiento		Capacidad/Habilidad	
	Eje temático	Subeje temático	Eje temático	Subeje temático
<b>Técnico</b>	Operación administrativa (general)	Fundamentos de servicio al cliente	Habilidades técnicas	Análisis de control de calidad

Caso	Enunciado
Con el propósito de adelantar un trámite relacionado con la solicitud de certificados, se acerca a una entidad una persona ciega, que requiere atención para gestionar su petición y, a su vez, necesita ayuda para su propio desplazamiento. Durante el proceso de atención, el ciudadano muestra indisposición, al creer que el funcionario encargado de servicio al ciudadano lo había dejado solo. El funcionario de servicio al ciudadano, en aras de brindarle una atención prioritaria, busca la forma de proceder siguiendo los protocolos de servicio al ciudadano.	De acuerdo con la situación particular del solicitante, para evitar su malestar, el funcionario debe:
	<b>Opciones de Respuesta</b>
	<p>a. informar al ciudadano que lo dejará solo, antes de ausentarse.</p> <p>b. retirarse y luego explicar los factores que motivaron su ausencia.</p> <p>c. referenciarlo a otra dependencia, donde lo atenderá otro funcionario.</p>



## GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

PRUEBAS ESCRITAS

Empleos de nivel Profesional, Técnico y Asistencial

Opción	Justificación
a. (Clave)	<p>Esta opción es correcta, porque en los protocolos de servicio al ciudadano, se tiene contemplado que, si por algún motivo el servidor público debe retirarse de su puesto, mientras atiende a personas ciegas o con alguna discapacidad visual, debe informar a la persona antes de dejarla sola, todo esto teniendo en cuenta que el trato respetuoso representa uno de los atributos fundamentales para brindar un servicio de calidad, por tal motivo debe mantenerse informado al ciudadano sobre las actividades que se están realizando durante el proceso que se quiere llevar a cabo (Departamento de la Función Pública, 2017, Pág. 20; 2013, Pág. 39).</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN HABILIDAD:</b> Al optar por esta alternativa se evidencia la habilidad para realizar pruebas e inspecciones de productos, servicios o procesos para evaluar su calidad o desempeño, como parte del desarrollo de sus tareas o labores, ya que utiliza los recursos que conoce, que en este caso sería el protocolo establecido para la atención del ciudadano con discapacidad visual y así brindar un servicio con calidad realizando la acción correcta para enfrentar la situación presentada. Asimismo, se espera que el funcionario informe al ciudadano antes de ausentarse ya que esto garantiza que se logre mitigar la molestia presentada por el mismo; además, esta alternativa permite que el funcionario pueda determinar la calidad de su propio desempeño evaluando posibles oportunidades de mejora.</p>
b. (Opción incorrecta)	<p>Esta opción es incorrecta, porque el funcionario debe dar las explicaciones antes de retirarse mas no en el momento de regresar al puesto de trabajo. (Departamento de la Función Pública, 2017, Pág. 20; 2013, Pág. 39).</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN HABILIDAD:</b> Al optar por esta alternativa, no se da muestras de la habilidad para realizar pruebas e inspecciones de productos, servicios o procesos para evaluar su calidad o desempeño, como parte del desarrollo de sus tareas o labores, ya que la acción realizada es posterior al escenario y por ello no responde a la necesidad del ciudadano, haciendo que la atención prestada carezca de calidad, además no se mitiga la molestia presentada por el ciudadano; así se evidencia que al realizar esta acción no se identifica el contexto correctamente y por tanto no es posible corregir su desempeño.</p>





## GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

### PRUEBAS ESCRITAS

Empleos de nivel Profesional, Técnico y Asistencial

C. (Opción incorrecta)	<p>Esta opción es incorrecta, porque lo importante es notificarle al ciudadano antes de dejar el puesto de trabajo. Dentro de los protocolos de atención preferencial, siempre se debe dar prioridad a la solución de situaciones o solicitudes en el momento que se presentan, por lo que referenciarlo a otra dependencia, donde lo atenderá otro funcionario, dilatará el tiempo de atención y no se dará solución oportuna a la solicitud. (Departamento de la Función Pública, 2017, Pág. 20; 2013, Pág. 39), JUSTIFICACIÓN HABILIDAD: Al optar por esta alternativa, no se evidencia la habilidad para realizar pruebas e inspecciones de productos, servicios o procesos para evaluar su calidad o desempeño, como parte del desarrollo de sus tareas o labores., ya que la acción realizada no atiende a los protocolos de atención al ciudadano, teniendo como resultado que el funcionario no acate los procedimientos establecidos en el tiempo que debe ser y por tanto afecte la percepción del ciudadano, además en esta alternativa se deja el proceso de atención como responsabilidad de otro funcionario ajeno a la situación presentada.</p>
---------------------------	---

Nivel jerárquico	Componente			
	Aplicación de conocimiento		Capacidad/Habilidad	
	Eje temático	Subeje temático	Eje	Subeje temático
<b>Profesional</b>	Operación administrativa (general)	Ofimática	Capacidad Atencional	Ordenamiento de la información

Caso	Enunciado	
<p>El informe de gestión anual de una dependencia que pertenece a una entidad pública y que se ha elaborado usando el software Microsoft Word del paquete Office, está conformado por 17 capítulos y 38 subcapítulos cuya numeración en el cuerpo del documento se ha realizado de forma manual. El jefe de la dependencia indica que hizo falta agregar información relevante y que este debe entregarse con urgencia. Por lo anterior, se delega a un funcionario para que agregue un nuevo capítulo, enumere nuevamente los capítulos y subcapítulos, estandarice el tipo de letra de estos en el</p>	<p>La jefe solicita que se enumeren nuevamente los capítulos y subcapítulos del documento, para garantizar que la automatización se realice de acuerdo con los estándares del paquete de office, el funcionario debe</p>	
	<b>Opciones de Respuesta</b>	
		<p>a. establecer estilo Título 1 al capítulo 1, Título 2 al capítulo 2 y así sucesivamente. b. aplicar estilos Título 1 a los capítulos y Título 2 a los subcapítulos. c. definir los capítulos como estilo TDC1 y los subcapítulos como estilo TDC2.</p>

cuerpo del documento y, con el fin de agilizar el trabajo y evitar errores humanos, genere la tabla de contenido de forma automática.

Opción	Justificación
<b>a. (Opción incorrecta)</b>	<p>Esta opción es incorrecta porque establecer estilo Título 1 al capítulo 1, Título 2 al capítulo 2 y así sucesivamente, no logra lo solicitado, porque de esta forma el Microsoft Word daría una numeración de capítulo al capítulo 1, pero dejaría como subcapítulo al capítulo 2 y como un numeral de tercer nivel al capítulo 3, algo totalmente contrario a lo que se requiere en la numeración de capítulos en un documento. JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD: Al optar por esta alternativa, no se da muestras de la capacidad para ordenar cosas, tareas o acciones, siguiendo patrones o reglas determinadas. En tanto la opción implica una carencia de capacidad para seguir reglas determinadas, que en este caso refieren a los comandos adecuados para ejecutar la acción señalada en Word, puesto que no está ordenando los capítulos y subcapítulos de manera automática, tal como fue solicitado, por lo que la numeración se está haciendo de forma errónea al enumerar un subcapítulo cuando es realmente el capítulo 2 y un numeral de tercer nivel cuando corresponde al capítulo 3 y de esta forma no cumple con lo establecido en el paquete Office.</p>
<b>b. (Clave)</b>	<p>Esta opción es la correcta porque para enumerar los capítulos de forma automática en el cuerpo del documento que se ha elaborado usando Microsoft Word, como parte del proceso se requiere que se dé estilo Título 1 a los capítulos, es decir a los niveles superiores, y estilo Título 2 a los subcapítulos, de acuerdo con lo establecido en Microsoft, Ayuda y aprendizaje de Word.</p> <p><a href="https://support.microsoft.com/es-es/office/numerar-los-t%C3%ADtulos-ce24e028-4cb4-4d4a-bf25-fb2c61fc6585">https://support.microsoft.com/es-es/office/numerar-los-t%C3%ADtulos-ce24e028-4cb4-4d4a-bf25-fb2c61fc6585</a></p> <p>JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD: Al optar por esta alternativa, se evidencia la capacidad para ordenar cosas, tareas o acciones, siguiendo patrones o reglas determinadas. Debido a que la acción misma es poder realizar una clasificación entre qué en el texto es capítulo y qué subcapítulo, para posteriormente jerarquizarlos según esto mismo y así poder numerarlos debidamente, por lo tanto, esta alternativa responde a la necesidad planteada de ordenar los capítulos y subcapítulos teniendo en cuenta la enumeración automática solicitada con base en los estándares establecidos del paquete Office.</p>

**c.  
(Opción incorrecta)**

Esta opción es incorrecta porque los estilos TDC se usan para dar estilos a la tabla de contenido en sí, no para dar estilos a los capítulos y subcapítulos en el cuerpo del documento. JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD: Al optar por esta alternativa, no se da muestras de la capacidad para ordenar cosas, tareas o acciones, siguiendo patrones o reglas determinadas. En tanto la opción implica una carencia de capacidad para seguir reglas determinadas, que en este caso refieren a los comandos adecuados para ejecutar la acción señalada en Word, puesto que no está ordenando los capítulos y subcapítulos de manera automática, ya que está usando un comando que no responde a lo solicitado, pues está dando estilo a la tabla de contenido, mas no a los capítulos y subcapítulos, y de esta forma no cumple con lo establecido en el paquete Office.

## 7.2 Ejemplo para la Prueba de Valores en Defensa y Seguridad

Nivel jerárquico	Eje temático	Valor
Profesional	Valores	Compromiso

Caso	Enunciado
<p>Me han asignado coordinar la elaboración y entrega de los informes mensuales, ya que previamente, el encargado lo hizo fuera del cronograma, esto debido a que algunos funcionarios han cometido errores al utilizar las nuevas herramientas adquiridas por la entidad destinadas para recopilar la información requerida, por ello, el jefe de mi área me dio instrucciones para que los miembros del equipo entreguen los insumos, acorde con lo requerido. Sin embargo, luego de un análisis, identifiqué que se han presentado inconsistencias en la información. Por otra parte, carezco de tiempo porque tengo otras funciones que fueron asignadas con anterioridad.</p>	<p>Para garantizar el adecuado uso de las nuevas herramientas, yo me inclino por</p>
	<p><b>Opciones de Respuesta</b></p> <p>a. promover posibles sanciones en caso de incurrir en el mal uso de estas.</p>
	<p>b. perfilar a las personas que persisten en el uso de las antiguas.</p> <p>c. hacer acompañamiento de los inconvenientes frente al uso de las mismas.</p>



Opción	Justificación
<b>a. (Opción incorrecta)</b>	Esta opción no es la correcta porque se promueve la sanción por el incorrecto uso de los recursos públicos brindados por la entidad desconociendo las necesidades que se presentan en las labores, tal como se indica en la conducta Soy comprometido: “Cuando siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entiendo su contexto, necesidades y requerimientos siendo éste el fundamento de mi servicio y labor”, establecida en el Código de Integridad Los Valores son Nuestra Mejor Defensa.
<b>b. (Opción incorrecta)</b>	Esta opción no es la correcta porque ignora a otro y sus inquietudes desconociendo sus necesidades relacionadas con sus labores, lo cual no es acorde con lo relacionado en la conducta Soy comprometido: “Cuando siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entiendo su contexto, necesidades y requerimientos siendo éste el fundamento de mi servicio y labor”, establecida en el Código de Integridad Los Valores son Nuestra Mejor Defensa.
<b>c. (Clave)</b>	Esta opción es la correcta porque considera de manera puntual las causas del problema para entender las dificultades que han tenido sus compañeros, comportándose así de manera empática, lo que es acorde con la conducta Soy comprometido: “Cuando siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entiendo su contexto, necesidades y requerimientos siendo éste el fundamento de mi servicio y labor”, establecida en el Código de Integridad Los Valores son Nuestra Mejor Defensa.

## 8. Calificación de las Pruebas

La Prueba específica funcional y la de Valores en Defensa y Seguridad serán calificadas conforme a los parámetros establecidos por los respectivos Acuerdos de Convocatoria. A continuación, se exponen las características generales de la calificación de las pruebas de forma diferencial según su carácter.

Previo a la generación de la puntuación de cada aspirante se realiza el análisis de ítems. En esta parte del proceso se analizan las propiedades psicométricas de cada uno de los ítems que conforman las pruebas, esto con el fin de verificar la calidad de los ítems.





La Prueba Específica Funcional tiene un carácter eliminatorio y se califica de 0 a 100 con un entero y dos decimales, quien obtenga una puntuación menor a 65,00, no podrá continuar en el proceso de selección.

La Prueba de Valores en Defensa y Seguridad tiene un carácter eliminatorio y se califica de 0 a 100 con un entero y dos decimales, quien obtenga una puntuación menor a 60,00, no podrá continuar en el proceso de selección.

Posterior al análisis de ítems se procede a obtener la puntuación del concursante, este procedimiento se realiza por grupo de empleo OPEC y tienen un peso porcentual de acuerdo con la ponderación establecida según el empleo de carrera (relacionada en el apartado 4.2) sobre el total especificado en el concurso. Esta se obtiene de la siguiente manera: a las respuestas correctas se le asigna el valor de uno (1) y a las incorrectas el valor de cero (0). Al finalizar este procedimiento, se suma la cantidad de aciertos de cada concursante en su prueba. Asimismo, se toma la cantidad de aciertos del concursante y retorna un valor comprendido en una escala entre cero y cien [0, 100]. Este resultado permite, además, comparar el desempeño del concursante frente los demás concursantes de la misma OPEC, estableciendo un orden entre aquellos concursantes con un alto desempeño de aquellos con bajo desempeño.

Para finalizar, el proceso de calificación contará con la supervisión de la CNSC, lo que garantiza la transparencia de los resultados que serán publicados.

## 9. Indicaciones para la aplicación de pruebas

### 9.1 Citación para la presentación de las pruebas escritas

La Universidad Libre y la CNSC realizarán la citación, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), donde se comunicará la fecha, hora, lugar y salón de presentación, esto ocurrirá **mínimo 5 días antes de la aplicación**, que será el 11 de abril de 2021.

Se recomienda a los aspirantes visitar 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, evitando así posibles confusiones el día de la aplicación.





Adicionalmente, se recomienda consultar la citación a través SIMO el día anterior a la aplicación, debido a que se pueden generar actualizaciones de los sitios de aplicación en la misma ciudad.

### 9.2 Tiempo de aplicación

La aplicación de las Pruebas escritas específicas funcionales para los aspirantes de los niveles técnico y asistencial tendrá una duración de 2 horas, mientras que los aspirantes del nivel de profesional contarán con un máximo de 4 horas, considerando que también deben presentar la Prueba de Valores en Defensa y Seguridad.

La sesión de pruebas **iniciará a las 8:00 am**, por lo que se solicita a los aspirantes llegar con hora y media de anticipación al sitio de aplicación, es decir, 6:30 am, a fin de realizar la implementación de los protocolos de bioseguridad. Posteriormente, se realizará la entrada al sitio de aplicación de manera ordenada evitando aglomeraciones, la hora de ingreso al sitio de aplicación es a las 6:30 de la mañana.

El aspirante deberá permanecer como mínimo 1 hora dentro del salón o hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

Tenga en cuenta que, en ninguna circunstancia, se hará excepción en los horarios establecidos para el desarrollo de las pruebas. Por lo tanto, se recomienda al aspirante contar con el horario de la mañana disponible para evitar eventualidades que le impidan desarrollar las pruebas de manera adecuada.

### 9.3 Documentos de identificación para la presentación de las pruebas

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son la Cédula de Ciudadanía física o digital o el Pasaporte original.



Vigilada Mineducación

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquiera de los siguientes formatos:

- Formato blanco preimpreso. Este es el que reciben las personas cuando tramitan su cédula por primera vez.
- Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.
- Formato que se tramita por internet a través de la página web de la Registraduría y tiene incorporado el código de verificación QR.

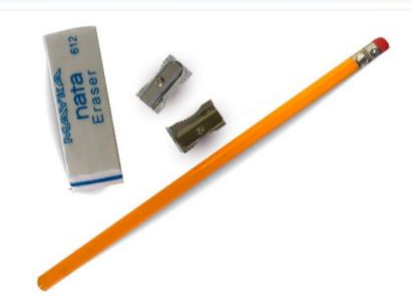
Es importante destacar que el Decreto 019 de 2012 eliminó la certificación de las contraseñas o comprobantes de documento en trámite. Para facilitar a los colombianos la validación del documento, la Registraduría Nacional implementó en su página de internet la opción de descargar e imprimir de manera gratuita el certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía.

Si el concursante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, NO podrá presentar las pruebas.

#### **9.4 Elementos permitidos y prohibidos para la presentación de las pruebas**

Los siguientes son los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas:

- Lápiz de mina negra No. 2
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz
- Esfero de tinta negra



No se permitirán maletines, morrales, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc. Tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de las pruebas ningún tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadora, celular, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.

En caso de que el aspirante decida llevar alguno de estos elementos, el Jefe de Salón le indicará que debe apagar los celulares y dejar los elementos debajo del tablero, teniendo en cuenta que la Universidad Libre no se hace responsable de pérdidas o daños.

Cabe señalar que el uso de celular o cualquier aparato electrónico está absolutamente prohibido a partir del ingreso al sitio de aplicación, incluyendo pasillos, baños y salones.



Además, ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo. Durante la aplicación de las pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

Asimismo, ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de las pruebas. En caso de ser necesario, las personas con discapacidad serán apoyadas por personal encargado para esta labor.

### 9.5 Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas

- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación antes, durante y después de la aplicación de las pruebas.
- Verificar los datos del cuadernillo asignado con su correspondiente hoja de respuestas.
- Revisar minuciosamente las instrucciones que trae el cuadernillo frente a su manejo, de igual manera dichas instrucciones serán precisadas por el Jefe de salón el día de aplicación de la prueba.
- Solo se debe hacer una marca por pregunta en la hoja de respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que crea correcta.

Marca correcta:



Marcas inválidas:



- Verificar que la respuesta señalada corresponda a la pregunta analizada.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el cuadernillo, la hoja de respuestas, ni la hoja de operaciones.
- Terminadas las pruebas, los concursantes deben entregar al Jefe de salón el cuadernillo, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones, de acuerdo con las disposiciones del protocolo de bioseguridad.

### 9.6 Causales de Invalidación de la Prueba

Frente al particular, es preciso indicar que la CNSC y la Universidad Libre, en virtud de la delegación expresada contractualmente, de oficio o a petición de parte adelantará las actuaciones administrativas cuando evidencia posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo de procedimiento de resultados, para lo cual comunicará a los interesados, garantizando de esta forma el debido proceso, como principio fundamental a los concursantes del presente proceso de selección.

Se debe mencionar que, resultado de dicha actuación, puede ser la invalidación de la prueba involucrada y como consecuencia de ella, al comprobarse cualquiera de los comportamientos mencionados, se procederá con la exclusión del concursante sin importar la fase del proceso en la que se encuentre, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Se entiende como fraude o intento de fraude, alguno de los siguientes eventos:

- A. Sustracción de materiales del examen (cuadernillo y/u hoja de respuestas).
- B. Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- C. Copia durante las pruebas.
- D. Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- E. Suplantación.
- F. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.



Otras causales de invalidación de las pruebas:

- A. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- B. Uso de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. Portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
- C. Estar comprometido en actos bochornosos o que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.

En cualquiera de estos casos, el Jefe de Salón diligenciará el formato o levantará el acta respectiva, consignando la irregularidad presentada y, si fuere el caso, consignará los nombres de los testigos o evidencias del hecho, que deberá ser suscrita por él y el concursante. Si el aspirante se niega a firmar el formato o acta, el jefe de salón deberá informar inmediatamente al Coordinador de salones y al respectivo delegado del sitio, y convocar a varios testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos la suscriban.

El delegado del sitio debe avisar de manera inmediata al delegado de la Universidad, al Coordinador General y a la CNSC.

Otras recomendaciones importantes:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para acudir al servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, la cual tendrá que entregar el material para que quede bajo la vigilancia del jefe de salón.
- Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (hoja de respuestas, asistencia e identificación y Acta de Sesión) y registrado su huella dactilar.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas eliminatorias se entiende como causal de exclusión en los términos del artículo 10 de los Acuerdos de Convocatoria.

### 9.7 Aspirantes en situación de discapacidad

Todos los aspirantes que en la inscripción indicaron tener alguna discapacidad serán contactados por correo electrónico, con el fin de realizar una encuesta para verificar su situación y de disponer del personal, los espacios y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.





Para los aspirantes con una condición de discapacidad motora, la universidad cuenta con personal capacitado quienes los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación.

Respecto a los aspirantes con una condición de discapacidad visual, la universidad cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

A su vez, para los aspirantes con condición de discapacidad auditiva, la universidad cuenta con personal capacitado y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios.

### 9.8 Medidas de bioseguridad

En aras de prevenir y mitigar el contagio por COVID-19, todo el proceso, despliegue logístico y los aspirantes mismos, tendrán que cumplir con las medidas adoptadas por las autoridades nacionales o locales, establecidas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020.

Dado lo anterior, una vez el concursante se encuentre en el lugar de aplicación, deberá seguir los protocolos de bioseguridad, dentro de los cuales tendrá un proceso de toma de temperatura y de desinfección con alcohol y gel antibacterial para poder empezar su prueba.

Adicionalmente, deberá mantener distancia de mínimo 2 metros, usar su respectivo tapabocas, el cual no podrá quitarse en ninguna circunstancia. Finalmente, en caso de requerir medidas especiales para la aplicación, estas serán publicadas a través de SIMO.

La Universidad publicará previo a la aplicación de las pruebas un **protocolo de bioseguridad**, el cual es de estricto cumplimiento para todo el personal que participa en la jornada, incluidos los aspirantes.

### 9.9 Preguntas frecuentes frente a la aplicación de la prueba

¿Cómo debo verificar mi citación?

- La citación se consulta en SIMO, ingresando con su usuario y contraseña, en la sección “Alertas” con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha prevista, en ella identificara el lugar, hora y fecha de su prueba.

#### ¿Quiénes pueden ingresar al lugar de aplicación?

- Al lugar de aplicación de la prueba solamente pueden ingresar los participantes citados, por ello absténgase de llevar acompañantes y niños.

#### ¿Cómo puedo llegar al lugar de aplicación?

- Para no presentar retrasos, se recomienda conocer el sitio de la prueba con anterioridad, realizando una vista previa para identificar el lugar y alternativas de transporte público.

#### ¿Puedo llevar mi vehículo personal al lugar de aplicación?

- Se recomienda NO llevar vehículo, moto o bicicleta dado que los lugares de aplicación NO cuentan con servicio de parqueadero.

#### ¿Cómo debo verificar mi ubicación en el sitio de aplicación?

- Confirme que su nombre se encuentre en el listado del salón asignado en caso de no estarlo, comunicarlo de manera inmediata al coordinador de salones.

#### ¿Cómo debo manejar los formatos facilitados?

- Firme todos los formatos entregados y devuélvalos al personal encargado, se recomienda llevar su propio esfero de tinta negra para la firma de formatos y evitar contacto con elementos usados por otros participantes.

#### ¿Qué tipo de controles de identidad debo seguir?

- Debe permitir la confrontación dactilar en el desarrollo de la prueba, la planilla de asistencia y la de identificación.
- En caso de no ser posible la toma de la huella del dedo índice derecho, se le tomará la confrontación decadactilar, es decir, de todos los dedos de sus manos.

¿Existen varias sesiones de aplicación?

- La presentación de la prueba se realizará en un solo día o sesión, de manera continua y el ingreso a la prueba se realizará a la hora de la citación.

## 10. Resultados, reclamaciones y acceso a Pruebas

La publicación de los resultados de la prueba se realizará a partir de la fecha que disponga la CNSC, que será publicada con una antelación no inferior a 5 días hábiles a través de la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, <https://www.cnsc.gov.co/>, o enlace SIMO. Los aspirantes deberán consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña.

Las reclamaciones frente a los resultados de las pruebas se deberán presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y los Acuerdos de Convocatoria: únicamente serán recibidas por medio de la página web de Universidad Libre <http://www.unilibre.edu.co>, la página web de la Comisión <https://www.cnsc.gov.co/> o en enlace SIMO.

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos o protocolos expedidos por la CNSC para estos efectos. Dicha solicitud se debe hacer de manera explícita señalando en SIMO que sí desea acceder a las pruebas.

De conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria, la reclamación se podrá completar durante los 2 días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

## Bibliografía

Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019. Acuerdos de convocatoria. Procesos de selección Nos. 624 a 638- 980 y 981 de 2018 –Sector Defensa. Disponible en

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-638-de-2018-sector-defensa/624>

Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019. Anexo Técnico. Especificaciones y requerimientos técnicos. Procesos de selección Nos. 624 a 638- 980 y 981 de 2018 –Sector Defensa.

Constitución Política de Colombia (1991). Disponible en

<http://pdba.georgetown.edu/Parties/Colombia/Leyes/constitucion.pdf>

Lievens, F. (2007). Test de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones. 23 (1), 93-110.



SECTOR  
**DEFENSA** 2018