



S E C T O R  
**DEFENSA** 2018

# GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PRUEBAS DE EJECUCIÓN

Empleos de nivel Asistencial



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

## Contenido

Introducción.....	3
1. Generalidades de las Pruebas de Ejecución.....	3
1.1. Glosario .....	3
1.2. Propósito de las Pruebas.....	5
1.3. ¿Qué se Va a Evaluar?.....	6
2. Indicaciones para la Aplicación de Pruebas de Ejecución .....	6
2.1. Selección de la Ciudad de Aplicación .....	6
2.2. Citación a la prueba .....	7
2.3. Tiempo de Ejecución .....	7
2.4. Elementos Permitidos en la Aplicación de las Pruebas.....	7
2.5. Aspirantes en Situación de Discapacidad.....	8
2.6. Medidas de Bioseguridad .....	8
2.7. Procedimiento y Roles.....	9
3. Aspectos Técnicos de las Pruebas de Ejecución .....	10
3.1. Construcción.....	10
3.2. Calificación.....	11
4. Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas .....	11
5. Ejemplos de Tipos de Tareas en las Pruebas de Ejecución.....	12
6. Preguntas Frecuentes .....	22
Bibliografía .....	25

## Introducción

El presente documento corresponde a la Guía de Orientación al Aspirante para las pruebas de ejecución construidas por la Universidad Libre, el objetivo es orientar al aspirante en las condiciones y procedimientos generales que va a encontrar el día de la aplicación de pruebas de competencias específicas funcionales en la modalidad de **ejecución** para el nivel asistencial.

Para cumplir con dicho objetivo, el aspirante que seleccionó la prueba de ejecución al momento de la inscripción encontrará en el documento información de utilidad sobre el proceso de aplicación, que será de gran importancia a la hora de la ejecución, por eso se solicita que se lea detalladamente.

## 1. Generalidades de las Pruebas de Ejecución

### 1.1. Glosario

#### Roles

**Aplicador:** es la persona que dará las instrucciones para la ejecución de la prueba en relación con las especificaciones, el tiempo y las reglas; e indicará la hora de inicio y finalización de la prueba. Estará pendiente del cumplimiento de la metodología de ejecución de la prueba, de los protocolos y de la seguridad planteada. Dirige los diferentes actores del escenario evaluativo.

**Aspirante:** es la persona inscrita y admitida en el proceso de selección que presentará las pruebas de ejecución.

**Coordinador de Escenario Evaluativo:** es el encargado de recoger, custodiar y entregar el material de prueba al aplicador y al delegado de la Universidad. A su vez, ayuda a mantener el orden del escenario evaluativo.

**Delegado:** es el representante de la Universidad, responsable de administrar la aplicación de la prueba. Verifica la aplicación de los procedimientos logísticos establecidos para garantizar el cumplimiento del proceso.

**Jueces:** son quienes observan y evalúan el desempeño del aspirante durante la ejecución de la prueba. Habrá dos (2) jueces para cada aspirante.

**Técnico Garante de Buen Uso:** es la persona que acompañará las pruebas que sean de nivel de riesgo alto, para garantizar las buenas prácticas y el buen uso de equipos y maquinaria. Si él identifica una mala práctica que ponga en riesgo la integridad física del aspirante, juez o personal logístico o que ponga en riesgo la máquina-equipo-insumo, intervendrá la acción.

### **Términos**

**Competencias Laborales:** se define como la capacidad de un aspirante para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.

**Contexto:** introducción general del rol a desempeñar en la prueba de ejecución.

**Cuadernillo:** documento en el que se presentan al aspirante los contextos y las tareas que conforman la prueba de ejecución.

**Desempeño Esperado:** comportamiento que se estima que tenga el aspirante en cada tarea requerida dentro de una prueba. Cada tarea puede tener uno o más comportamientos esperados.

**Ejes Temáticos:** corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales 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 capacidades que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales.

**Elementos de Protección Personal:** implemento que utiliza el aspirante para protegerse de los riesgos asociados al desarrollo de una tarea, como, por ejemplo: casco, botas punta de acero, calzado con suela antideslizante, guantes, entre otros.

**Escenario Evaluativo:** espacio destinado para la ejecución de la prueba, en este se encuentran dispuestos los insumos necesarios para el desarrollo de la misma.

**Evaluación de Competencias:** corresponde a la identificación de información sobre las competencias laborales en función a los componentes de aplicación de conocimientos, habilidades y capacidades en un contexto específico.

**Insumos:** elementos que serán dispuestos para el desarrollo de cada una de las tareas.

**Nivel de Riesgo:** nivel de daño físico (bien sea así mismo, a otros o a equipos y maquinaria) que puede existir en el desarrollo de la tarea definida para la prueba de ejecución. Puede ser de dos (2) tipos:

**Riesgo Alto:** probabilidad de que, ante una ejecución errada, puedan causar daño a la integridad propia, de terceros o de los equipos.

**Riesgo Bajo:** probabilidad de que, ante una ejecución errada, **NO** puedan causar daño a la integridad propia, de terceros o de los equipos.

**Prueba de Ejecución:** se trata de una prueba de evaluación directa y auténtica que permite establecer el nivel de desempeño o ejecución en una tarea de ejecución compleja.

**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.

**Rúbrica de Evaluación:** formato de calificación utilizado por los jueces en la prueba. En ella se registra el resultado de la observación de los desempeños esperados.

**Sub-ejes 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.

**Tarea:** actividad típica del puesto de trabajo, que se solicita desarrollar en una prueba de ejecución, para la cual se dan instrucciones específicas.

## 1.2. Propósito de las Pruebas

El objetivo de una prueba de ejecución es identificar el desempeño del aspirante en relación con las competencias funcionales específicas a través de un conjunto de tareas prácticas a realizar.

### 1.3. ¿Qué se Va a Evaluar?

Los ejes y sub-ejes temáticos, que estructuran las tareas que integran las pruebas de ejecución para el nivel asistencial, fueron publicados desde el 11 de febrero de 2021 y pueden ser consultados en el siguiente enlace:

<http://ejespruebas.unilibre.edu.co/ejespruebassectordefensa/>

Para consultarlos, debe ingresar con el número de inscripción (el cual puede ser verificado en el reporte de la inscripción) y el número de documento de identidad del aspirante.

## 2. Indicaciones para la Aplicación de Pruebas de Ejecución

### 2.1. Selección de la Ciudad de Aplicación

Las pruebas de ejecución del nivel asistencial, conforme a lo previsto en el Artículo 28 de los Acuerdos regulatorios de la convocatoria<sup>1</sup>, se realizarán en lugares y ciudades que ofrezcan posibilidades técnicas y logísticas para su aplicación, teniendo en cuenta las condiciones especiales de cada prueba. Para la selección y confirmación de la ciudad donde se aplicará la prueba, se ha dispuesto un aplicativo vía internet donde el aspirante podrá elegir y confirmar la ciudad [https://eligetuciudad.unilibre.edu.co/eleccion\\_de\\_ciudad/](https://eligetuciudad.unilibre.edu.co/eleccion_de_ciudad/).

Al ingresar al aplicativo, se solicitará un registro y una contraseña que el aspirante debe asignar. Una vez realizado el paso anterior, se desplegará la información de la ciudad o ciudades en las que se podrá presentar, para algunas pruebas sólo estará disponible una única ciudad para la aplicación de esta. El aspirante debe seleccionar la ciudad y confirmarla. Una vez seleccionada no podrá ser modificada.

La selección de la ciudad de aplicación estará disponible hasta el día 24 de mayo de 2021 a las 11:59 pm. En el caso de que no se elija el lugar de aplicación, la Universidad Libre y la CNSC determinarán la ciudad en donde deberá presentarse para la aplicación de la prueba de ejecución.

<sup>1</sup> Los acuerdos de la convocatoria podrán ser consultados en el siguiente enlace:  
<https://www.cns.gov.co/index.php/normatividad-638-de-2018-sector-defensa/624>

El aspirante podrá consultar el tutorial del proceso de registro en el siguiente enlace:  
<http://www.unilibre.edu.co/la-universidad/cnsc#gu%C3%ADas-3>

## 2.2. Citación a la prueba

Recopilada la información de la selección de ciudad para la aplicación por parte de la Universidad y con por lo menos cinco (5) días hábiles previos a la aplicación de la prueba, el aspirante deberá consultar en la sección de "Alertas" en SIMO (Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) la fecha, hora y lugar de aplicación de la prueba.

Una vez reciba la citación, se le sugiere prever los desplazamientos, dentro o fuera de su ciudad de residencia, y los tiempos requeridos, con el fin de evitar inconvenientes en la llegada al sitio dispuesto.

## 2.3. Tiempo de Ejecución

La ejecución de la prueba tendrá una duración aproximada entre 45 y 90 minutos, dependiendo de los sub-ejes temáticos a evaluar. El tiempo determinado para cada prueba será informado por el aplicador durante las instrucciones específicas, previo al inicio de esta.

Se recomienda al aspirante llegar con una hora de anticipación al sitio de aplicación, con el fin de dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y procedimientos requeridos (descritos en el apartado 2.6).

Es importante tener en cuenta que, en ninguna circunstancia, se hará excepción en los horarios establecidos para el desarrollo de las pruebas. Por lo tanto, el aspirante debe contar con la disponibilidad suficiente para evitar eventualidades que le impidan desarrollar la prueba.

## 2.4. Elementos Permitidos en la Aplicación de las Pruebas

Los únicos elementos permitidos serán los asignados y proporcionados por la Universidad para la ejecución de la prueba, según las características particulares del empleo.

Sin embargo, podrán ser solicitados al aspirante Elementos de Protección Personal (EPP) adicionales para aquellas pruebas que lo requieran. Ingrese al siguiente enlace: <http://epp.unilibre.edu.co/elementossectordefensa/>, el cual será habilitado, a partir del día en que reciba la citación a su prueba, para verificar si debe llevar algún elemento adicional.

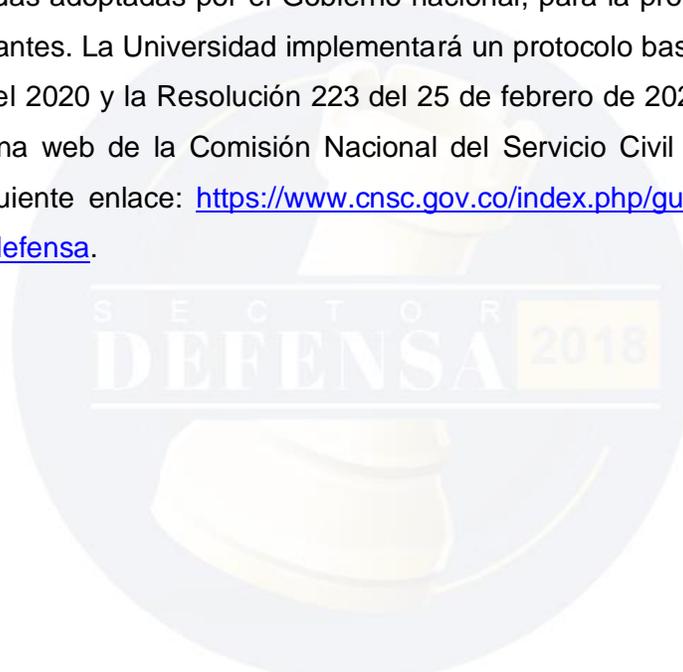
## 2.5. Aspirantes en Situación de Discapacidad

Los aspirantes que indicaron durante la inscripción tener algún tipo de discapacidad fueron contactados por la Universidad, por correo electrónico y por celular, para validar la información, con el fin de proporcionar, de acuerdo con las necesidades específicas del aspirante, personal, espacio y otros requerimientos indispensables para la aplicación de la prueba.

Los aspirantes con discapacidad visual dispondrán de un acompañante del equipo logístico de la Universidad durante la aplicación de la prueba, que cumplirá la función de lector. A su vez, en el caso de discapacidad auditiva, se brindará apoyo o asistencia para minimizar las dificultades comunicativas.

## 2.6. Medidas de Bioseguridad

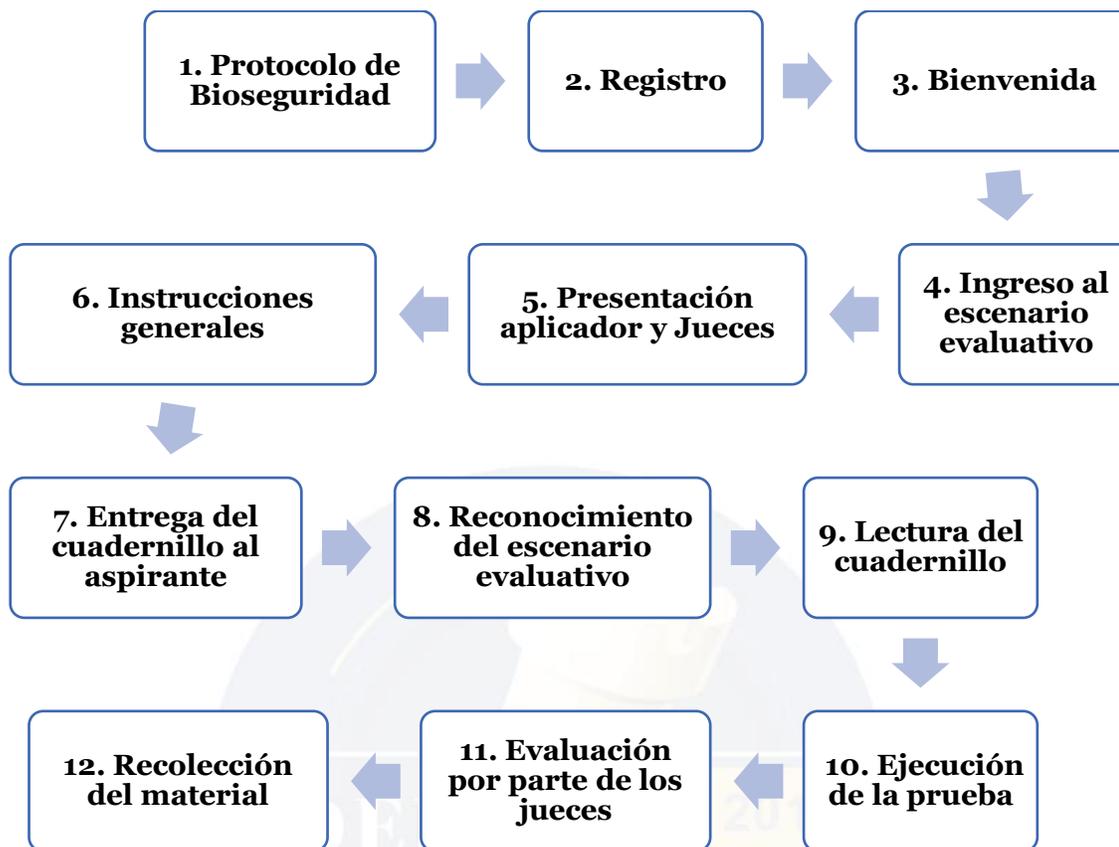
Para prevenir y mitigar el contagio por COVID-19, el proceso tendrá un despliegue logístico para cumplir con las medidas adoptadas por el Gobierno nacional, para la protección del equipo de trabajo y de los aspirantes. La Universidad implementará un protocolo basado en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 y la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021, este se encuentra publicado en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC y puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/guias-624-al-638-980-y-981-de-2018-sector-defensa>.



## 2.7. Procedimiento y Roles

A continuación, se presenta en la Imagen 1 el paso a paso del procedimiento de aplicación.

Imagen 1. Procedimiento de aplicación



Durante toda la aplicación, el aspirante contará con acompañamiento del equipo designado por la Universidad Libre para la ejecución de las pruebas. Es importante que se atienda sus instrucciones al pie de la letra.

Para iniciar, encontrará un espacio destinado para la desinfección y lavado de manos antes de entrar en contacto con el personal y los implementos del registro de la Universidad. En el espacio de registro, se realizará entre otras acciones, la toma de huellas, la firma del listado de asistencia y el depósito de pertenencias. Concluido esto, se procederá con la bienvenida y, seguidamente, se dará la información relevante respecto a la aplicación.

Cuando llegue el momento, una persona del equipo logístico se encargará de direccionar al aspirante al escenario evaluativo, lugar en el que se llevará la ejecución de la prueba. Una vez

allí, se presentará al aplicador y los jueces. El aplicador es quien estará atento a la evolución del aspirante durante la prueba de ejecución, dará las indicaciones generales en relación con el reconocimiento del espacio y de insumos.

El aplicador entregará al aspirante el cuadernillo con el que orientará las tareas a desarrollar, el aspirante tendrá 15 minutos para realizar el reconocimiento del escenario evaluativo y hacer una lectura del cuadernillo previo al inicio de la prueba, con el fin de reconocer las actividades que se deben desarrollar.

Cumplidos los 15 minutos, el aplicador informará la duración de la prueba, así como el momento en el que inicia y finaliza la ejecución, haciendo la aclaración que una vez el aspirante termina la realización de las tareas solicitadas NO podrá devolverse a corregir. Adicionalmente, se le notificará al aspirante cuando falten quince (15) minutos para que finalice el tiempo. El proceso de ejecución estará acompañado de dos (2) jueces, quienes harán el proceso de observación y evaluación correspondiente.

Una vez se dé por finalizada la prueba de ejecución, el aspirante deberá firmar el cuadernillo, el material será recogido y verificado por el aplicador, luego será entregado en cadena de custodia al coordinador de escenario evaluativo quien lo revisará nuevamente y lo entregará al delegado. Este último es el encargado del sitio de aplicación, del personal y de todo lo que allí suceda; tiene la función de conocer y avalar todo lo dispuesto y ocurrido en el sitio de aplicación.

Para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, las áreas comunes serán desinfectadas y aseadas después de la participación de cada aspirante, por parte del personal de servicios generales.

### 3. Aspectos Técnicos de las Pruebas de Ejecución

#### 3.1. Construcción

Las pruebas de ejecución fueron elaboradas por un equipo de expertos seleccionados por la Universidad Libre. En cada caso, se realizaron actividades de validación en las que se determinó la pertinencia y relevancia de las tareas con las funciones del empleo a proveer.

### 3.2. Calificación

El aspirante debe tener en cuenta que el resultado final de la prueba de ejecución **NO** será la sumatoria de aciertos obtenidos, sino que la calificación será transformada estadísticamente por parte del equipo de la Universidad Libre. Esto con el fin de hacer una comparación entre los aspirantes que aplicaron la prueba escrita para la misma OPEC (Oferta Pública de Empleos de Carrera) y dar cumplimiento al principio de igualdad.

De esta manera, se garantizará que los aspirantes inscritos en una misma OPEC sean calificados con la misma escala, sin importar si presentaron la prueba en modalidad escrita o en modalidad de ejecución.

Una vez realizadas las comprobaciones estadísticas, la calificación final será obtenida en una escala de 0 a 100, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 65.

## 4. 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. El aspirante debe ingresar al aplicativo SIMO con usuario y contraseña a la sección “ALERTAS”. También se sugiere revisar los avisos en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, <https://www.cnsc.gov.co/>.

Las reclamaciones frente a los resultados de las pruebas se deberán presentar dentro de los cinco (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 del aplicativo SIMO.

Durante la etapa de reclamaciones, el aspirante tiene derecho a solicitar acceso al material de aplicación. Una vez finalizado el lapso de reclamaciones, la Universidad consolidará estos requerimientos y citará al aspirante en la misma ciudad de aplicación para el “acceso al material de aplicación”, sesión en la que podrá ver las tareas, los desempeños esperados y la rúbrica.

Las rúbricas son propiedad de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones, el uso de estas para fines distintos está prohibido y podrá conllevar a la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en los Acuerdos de la Convocatoria, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, únicamente a través de la plataforma SIMO.

## 5. Ejemplos de Tipos de Tareas en las Pruebas de Ejecución

A continuación, se presentarán algunos ejemplos del tipo de tareas que se pueden solicitar en diversas pruebas de ejecución, pero **NO** corresponden a ningún empleo particular ofertado en estos procesos de selección.

El propósito de estos ejemplos es ilustrar de manera general al aspirante en el tipo de instrucciones que tendrán que seguir durante la prueba de ejecución, pero **NO** en el contenido específico de su prueba.

Estos ejemplos están compuestos por el contexto y las tareas (es lo que estará en el cuadernillo), los insumos que le serán proporcionados para el desarrollo de cada tarea, los desempeños esperados (lo que el juez deberá observar en la ejecución de la tarea) y la respectiva justificación.

### **Ejemplo # 1**

#### **Subeje**

Funcionamiento de oficina

#### **Contexto**

Usted es el encargado de revisar el diligenciamiento correcto de los diferentes formularios de información personal utilizados en la entidad. Por lo tanto, su jefe le solicita que realice la siguiente tarea:

#### **Tarea**

Usted debe verificar en los formularios impresos entregados todos los campos y con esfero negro poner, en cada uno de ellos, un visto bueno si cumple o una X si no cumple. Adicionalmente, en la parte inferior de los documentos que se encuentran diligenciados correctamente según los requisitos, debe escribir la palabra “CUMPLE” y la fecha.

## Insumos

Formularios impresos

Imagen 2. Formularios impresos

NOMBRE Y APELLIDO	MARGARITA MARIA RAMOS B.
CEDULA DE CIUDADANIA	26.444.932.
CORREO	margara@hotmail.com
CELULAR	3115322730.

ARRENDATARIO	
NOMBRE Y APELLIDO	Margarita Maria Ramos B.
CEDULA DE CIUDADANIA	26.444.932
CORREO	margara@hotmail.com
CELULAR	3115322730.

NOMBRE Y APELLIDO	Margarita Maria Ramos B
CEDULA DE CIUDADANIA	26.444.932
CORREO	margara@hotmail.com
CELULAR	3115322730

## Desempeños esperados

- El aspirante pone visto bueno a todos los campos del formulario impreso que ha diligenciado con letra no cursiva (o despegada) y tinta de color negro. Además, en la parte inferior derecha escribe la palabra CUMPLE y la fecha en el siguiente formato dd/mm/aaaa.
- El aspirante debe poner X en cada uno de los campos de los formularios impresos que están diligenciados en letra pegada, digital y con tinta de colores azul y rojo. En la parte inferior derecha no debe estar escrita la palabra CUMPLE, ni la fecha.

Imagen 3. Desempeño esperado

NOMBRE Y APELLIDO	MARGARITA MARIA RAMOS B. ✓
CEDULA DE CIUDADANIA	26.440.932. ✓
CORREO	margara@hotmail.com ✓
CELULAR	3115322730 ✓

CUMPLE - 28/04/2021

ARRENDATARIO	
NOMBRE Y APELLIDO	Margarites Maria Ramos B. X
CEDULA DE CIUDADANIA	26.440.932 X
CORREO	margara@hotmail.com X
CELULAR	3115322730 X

NOMBRE Y APELLIDO	Margarita Maria Ramos B X
CEDULA DE CIUDADANIA	26.444.932 X
CORREO	margara@hotmail.com X
CELULAR	3115322730 X

### Justificación

El aspirante debe verificar que los formularios impresos estén debidamente diligenciados, debe comprobar que estén en letra impresa (despegada) y en tinta de color negro. Lo anterior se debe a que, en atención al Programa de Gestión Documental (PGD), se establecen las Instrucciones para el diligenciamiento de formatos, formas y formularios de las entidades públicas, donde se estipula que para el diligenciamiento de formatos se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en la "Guía para la elaboración o actualización de documentos" (Función Pública, 2019).

## **Ejemplo # 2**

### **Subeje**

Redacción de documentos

### **Contexto**

Usted es el encargado de diligenciar los formatos internos de solicitudes, por lo que debe desempeñar la siguiente tarea:

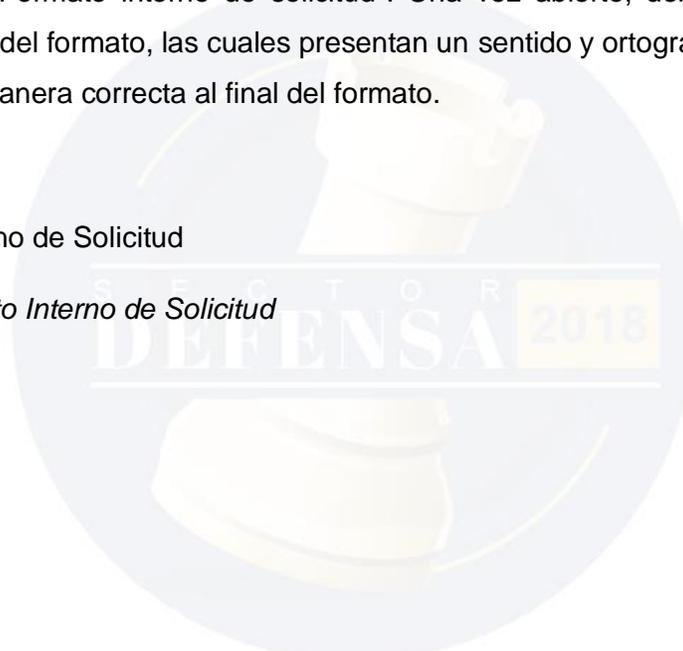
### **Tarea**

Usted debe seleccionar la carpeta con su nombre, la cual está ubicada en el escritorio del computador, posteriormente hacer clic en la carpeta nombrada “Redacción de documentos” y abrir el documento “Formato interno de solicitud”. Una vez abierto, debe identificar las tres palabras homónimas del formato, las cuales presentan un sentido y ortografía errónea; además, debe escribirlas de manera correcta al final del formato.

### **Insumos**

- Formato Interno de Solicitud

*Imagen 4. Formato Interno de Solicitud*



- Relación de palabras identificadas y las corregidas

FORMATO INTERNO DE SOLICITUD

Radicado Nro.	0001
Nombre y Apellido: <i>Marco Ruiz</i>	Ceda a un familiar los recursos en caso de ser necesario.  Nombre aquí: <i>Blanca Torres</i>
Cédula: <i>18.990.990</i> Regional: <i>Santafé</i> Solicitud:  <i>Requiero formatos y procesos para los alivios financieros por desmovilización individual.</i>	
NOTA: Es importante que usted cepa que este formato será transferido al área encargada en 8 días. Por tanto, baya al área en la ventanilla 5 y confirme el radicado.	
Fecha: febrero 28 de 2021	

PALABRA	CORRECCIÓN

### Desempeño esperado

El aspirante identifica las tres palabras homónimas del formato y las escribe correctamente al final del formato de la siguiente manera: vaya, sepa, y ceda.

### Justificación

Usar las palabras, vaya, para indicar a dónde ir; sepa, para guiar el conocimiento de la instrucción; y ceda, para recomendar otorgar paso a otro en caso de ser necesario, corresponde al uso adecuado de la ortografía y en concordancia con el caso, a los términos afines al diligenciamiento de un formato que provee indicaciones. Según la Real Academia de la lengua Española (RAE) (2014), son palabras homónimas aquellas cuya pronunciación es igual o similar, pero difieren en su significado.

### **Ejemplo # 3**

#### **Subeje**

Organización y manejo de archivos

#### **Contexto**

Usted es el encargado de llevar a cabo la digitalización y el almacenamiento de algunos documentos de la oficina, para ello su jefe le encarga la siguiente tarea:

#### **Tarea**

Usted debe digitalizar el documento entregado, obteniendo un archivo en formato PDF y nombrarlo de acuerdo con la información que se dispone en él y en el rótulo de la carpeta en la cual reposa. Finalmente, debe abrir la carpeta que tiene su nombre, hacer clic sobre la carpeta nombrada “Organización y manejo de archivos” y ubicar el documento.

#### **Insumos**

- Un (1) expediente en papel de 4 folios, foliado y guardado en una carpeta de archivo rotulada (rótulo adherido a la tapa frontal de la carpeta) con el nombre de la serie “Informes”, la subserie “Informes contables” y la descripción del contenido es “Informes contables 2021”.
- Un (1) computador que permita visualizar archivos PDF.
- Un (1) escáner de oficina conectado al computador, con software para escaneo que permita obtener imágenes en formato PDF.

#### **Desempeños esperados**

- El aspirante obtiene las imágenes en PDF solicitadas realizando la digitalización.
- El aspirante denomina las imágenes obtenidas por digitalización usando el nombre de la serie o la subserie, seguido del nombre del expediente.

#### **Justificación**

La denominación correcta de los documentos digitalizados debe incorporar las denominaciones establecidas para la serie o subserie documental y el tipo documental al que corresponda la

información capturada, con el objetivo de facilitar su recuperación, consulta y uso, garantizando que se pueda identificar a qué carpeta o expediente electrónico pertenece y debe incorporarse.

#### **Ejemplo # 4**

##### **Subeje**

Recursos físicos e inventarios combustibles

##### **Contexto**

En una entidad del sector, usted debe realizar la recepción y descargue de combustibles líquidos, manteniendo la seguridad en el patio de maniobras, por lo anterior se le asignan las siguientes tareas.

##### **Tareas**

1. Usted debe asegurar el sitio de trabajo fijándose de que esté libre de obstrucciones. Además, debe leer el procedimiento para la recepción y descarga de productos combustibles para ejecutar la tarea.
2. Usted debe brindar instrucciones al conductor del carrotanque en el patio de maniobras.
3. Usted debe recibir la cantidad de combustible que llega del carrotanque.

##### **Insumos**

###### Tarea 1:

- Un (1) recogedor
- Una (1) escoba
- Dos (2) extintores tipo ABC de 20 lb
- Un (1) cable para toma a tierra (el negro de iniciar baterías)
- Una (1) regleta para medición física del tanque de combustible (palo de escoba simulando regleta)
- Una (1) manguera para descarga del combustible con adaptador en los dos extremos.

*Imagen 5. Adaptador de la manguera*



Tarea 2:

- Una (1) carreta con caneca plástica de rosca en la salida (de lavadero).
- Bloques o trancas de madera para asegurar el vehículo
- Dos (2) extintores tipo ABC de 20 lb
- Un (1) cable para toma a tierra
- Una (1) regleta para medición física del tanque de combustible
- Una (1) manguera para descarga del combustible
- Un (1) aviso de “PELIGRO DESCARGANDO COMBUSTIBLE”

*Imagen 6. Carreta con caneca plástica de rosca*



Tarea 3:

- Un (1) cable para toma a tierra
- Una (1) regleta para medición física del tanque de combustible
- Una (1) manguera para descarga del combustible
- Un (1) tanque de almacenamiento

### Desempeños esperados

- El aspirante limpia el patio de maniobras, despejando cualquier obstáculo presente.
- El aspirante da instrucciones por medio de señas al carrotanque para que pueda ingresar al patio de maniobras.
- El aspirante mide la cantidad del combustible entregado por el carrotanque utilizando la regleta graduada y registrar por medio de X o visto bueno lo medido en la regleta.

### Justificación

En primer lugar, mantener el área limpia y patio de maniobras despejado es el procedimiento establecido en la entidad al inicio de labores, ya que esta acción evita posibles obstrucciones que puedan generar accidentes; asimismo, esto facilita el acceso a los elementos de seguridad que se encuentran en el lugar de acuerdo con el SG-SST. En segundo lugar, indicar al transportador la ubicación del vehículo, a través de señas, es el procedimiento correcto, dado que brinda la ubicación del tanque para abastecer según el tipo de combustible y asegura que no existan errores en el proceso. Por último, revisar la cantidad y calidad del combustible recibido es un procedimiento establecido al terminar el trasiego de los combustibles, para que se puedan realizar la comparación de los bienes existentes con los registros de almacén, contabilidad y estados financieros, en concordancia con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional (Ministerio de Defensa Nacional, s.f).

### Ejemplo # 5

#### Subeje

Mecánica automotriz básica

#### Contexto

A usted se le entrega un vehículo para su uso, el cual tiene los siguientes testigos encendidos: testigo de la batería, testigo del tanque de combustible y testigo de temperatura. A partir de ello, se le asignan las siguientes tareas.

#### Tareas

1. Usted debe monitorear el vehículo para reparar la falla presentada en el testigo de la batería.
2. Usted debe revisar las condiciones operativas del vehículo para luego llevarlo al taller autorizado.
3. Usted debe monitorear el vehículo para lograr que el testigo de la gasolina se apague.

### **Insumos**

#### Tarea 1:

- Una (1) botella de agua desmineralizada para baterías
- Un (1) vehículo con inyección electrónica de combustible a gasolina, con sistema de airbag y batería sellada

#### Tarea 2:

- Un (1) galón de refrigerante de radiador
- Un (1) vehículo con inyección electrónica de combustible a gasolina, con sistema de airbag y batería sellada

#### Tarea 3:

- Un (1) manómetro para comprobar presión de combustible
- Un (1) embudo
- Cinco (5) galones de gasolina
- Un (1) juego de destornilladores
- Un (1) juego de llaves Bristol o Allen
- Un (1) vehículo con inyección electrónica de combustible a gasolina, con sistema de airbag y batería sellada

### **Desempeños esperados:**

- El aspirante verifica la correa del alternador, por tanto, la ajusta y logra apagar el testigo de la batería.
- El aspirante verifica el nivel de líquidos del vehículo, informa que hay una falsa alarma de temperatura y lleva el vehículo al taller.
- El aspirante suministra combustible en el tanque logrando apagar el testigo.

## Justificación

En primer lugar, se hace necesario verificar la correa del alternador y ajustarla, debido a que, al faltarle tensión a la correa, produce que el sistema de carga sea insuficiente, por tanto, el testigo se mantiene encendido para alertar al conductor de la presencia de un problema en dicho sistema. En segundo lugar, omitir la alerta presente en ese momento y llevar el vehículo al taller es lo correcto, porque es posible que el vehículo presente recalentamiento, por tanto, se debe informar y llevar al técnico en mecánica automotriz para que ubique la falla y le dé solución al inconveniente. Por último, adicionar mayor cantidad de combustible en el depósito es la única acción que debe realizar el funcionario, debido a que el testigo representa falta de combustible. Todo lo anterior, conforme a lo especificado en el Manual Ford EcoSport (s.f.).

## 6. Preguntas Frecuentes

**¿Con cuánto tiempo de antelación se debe estar en el sitio de realización de la prueba de ejecución?**

Una hora antes del inicio previsto para el desarrollo de la prueba. Por ejemplo, si se cita al aspirante a las 8 a.m. debe presentarse a las 7 a.m.

**¿Qué tipo de documento de identificación se necesita para presentar la prueba?**

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al lugar de aplicación y poder presentar estas pruebas son la Cédula de Ciudadanía física o digital o el Pasaporte original. En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquier formato.

**¿Se puede usar teléfono celular durante el desarrollo de la prueba?**

Desde el registro previo al inicio de la prueba de ejecución el aspirante deberá apagar su teléfono para evitar interferencias en el desarrollo de la actividad. Su uso en espacios no permitidos dentro del sitio de aplicación podrá ser causal de anulación de la prueba.

**¿Se deben llevar los Elementos de Protección Personal (EPP) para la ejecución de la prueba?**

Sí, existen pruebas que requieren EPP, para mayor información y claridad, se debe consultar el enlace descrito en el apartado 2.4.

### **¿Se puede ir al baño durante la ejecución de la prueba?**

Será permitido, sin embargo, el tiempo no se detendrá; será descontado del tiempo general de la prueba.

### **¿Quién puede resolver las dudas que se presenten durante la ejecución?**

Si las dudas hacen referencia al desarrollo del procedimiento de aplicación se debe solicitar información al aplicador. La interacción con los jueces **NO** está permitida.

### **¿Los jueces harán preguntas durante el desarrollo de la prueba de ejecución?**

Los jueces **NO** podrán interactuar con los aspirantes en ningún momento ni antes, durante o después de realizar la prueba.

### **¿Se puede omitir una tarea de las solicitadas en la prueba?**

Sí, el aspirante tiene la posibilidad de **NO** realizar una tarea o incluso no terminar la prueba si así lo desea. Sin embargo, debe tener en cuenta que esto afectará la calificación final.

### **Mientras se realiza la prueba, ¿quiénes estarán presentes?**

La prueba se desarrolla de manera individual para cada aspirante. Estarán presentes los dos jueces asignados, el aplicador y el coordinador de escenario evaluativo. En algunas ocasiones, pueden estar presentes un delegado de la CNSC o de la Universidad Libre, quienes velan por el correcto desarrollo del proceso; también un técnico garante de buen uso.

### **¿Qué tipo de ropa debe usarse el día de la prueba?**

Se sugiere que se utilice ropa cómoda para que pueda desarrollar las tareas solicitadas. No deben traerse relojes inteligentes.

### **¿Se puede escribir o hacer anotaciones en el cuadernillo?**

Sí, el cuadernillo puede rayarse con el fin de llevar el control de las tareas realizadas o para apoyo individual en el desarrollo de la prueba. El cuadernillo, así como los demás insumos entregados, **NO** podrán ser retirados del escenario evaluativo.

**¿Se debe llevar un lápiz o bolígrafo para la ejecución de la prueba?**

No es necesario, la Universidad proveerá estos elementos para el desarrollo de la prueba.

**Después de la aplicación de la prueba, si se requiere consultar la rúbrica de evaluación ¿cómo se puede hacer?**

El aspirante puede solicitar acceso a su prueba, de acuerdo con el procedimiento señalado en el apartado 4 de este documento.



## Bibliografía

Comisión Nacional de Servicio Civil (2018, 26 de marzo). Acuerdos regulatorios de la convocatoria. Procesos de Selección No. 624 al 638 – 980 y 981 de 2018 – Sector Defensa. Página web oficial. <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-638-de-2018-sector-defensa/624>

Comisión Nacional de Servicio Civil (2019). Contrato de Prestación de Servicios N.º 682 del 2019.

Comisión Nacional de Servicio Civil (2019). Anexo No. 1. Especificaciones Y Requerimientos Técnicos - Procesos de Selección Sector Defensa.

Decreto 760 de 2005 [con fuerza de ley]. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones. 17 de marzo de 2005. D.O. No. 45855 [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=16124](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=16124)

Ford (s.f.). Manual Ford EcoSport. <https://www.ford.com.co/posventa/descargar-manual/>

Función Pública (2019). Guía para la elaboración o actualización de documentos. [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia\\_elaboracion\\_a\\_actualizacion\\_documentos.pdf/0459c896-637a-4886-9e1f-9dec7c37e14b?t=1560351965742](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_elaboracion_a_actualizacion_documentos.pdf/0459c896-637a-4886-9e1f-9dec7c37e14b?t=1560351965742)

Ministerio de Defensa Nacional (s.f). Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional. [https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre\\_el\\_Ministerio/Finanzas/Manual%20de%20Bienes/6388\\_Manual\\_de\\_Bienes.pdf](https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Ministerio/Finanzas/Manual%20de%20Bienes/6388_Manual_de_Bienes.pdf)

Real Academia de la lengua Española (RAE) (s.f) Homonimia. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 10 de mayo de 2021., de <https://dle.rae.es/homónimo>

Resolución 223 de 2021 [Ministerio de Salud y Protección Social]. Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico. 25 de



marzo de 2021.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=159688>

Resolución 666 de 2020 [Ministerio de Salud y Protección Social]. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. 24 de abril de 2020.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=119938>

Universidad Libre (marzo, 2021). Protocolo de Bioseguridad pruebas Sector Defensa.

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/guias-624-al-638-980-y-981-de-2018-sector-defensa>

