Guía de Orientación al Aspirante

PRESENTACIÓN
DE PRUEBAS ESCRITAS

UNIVERSIDAD LIBRE

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN 3
2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR 3
   2.1. Definiciones relacionadas con las pruebas escritas a aplicar 4
3. FORMATO DE LAS PREGUNTAS 6
4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 7
5. EJES TEMÁTICOS 9
6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL 9
   6.1. Ejemplos de las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales 9
   6.2. Ejemplo de la Prueba de Competencias Comportamentales 23
7. HOJA DE RESPUESTAS 25
8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 27
9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS 28
   9.1. Citación para la presentación de las pruebas 28
   9.2. Ciudades de aplicación 28
   9.3. Duración de las pruebas y sesiones 28
   9.4. Documentos de identificación para la presentación de las pruebas 29
   9.5. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas 30
   9.6. Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas 30
   9.7. Causales de anulación 31
   9.8. Aspirantes en situación de discapacidad 33
10. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS 34

1. PRESENTACIÓN

El proceso de selección de la Convocatoria Territorial Norte busca proveer 2.161 vacantes definitivas de las plantas de personal de 61 entidades del Sistema General de Carrera Administrativa de los Departamentos de Atlántico, Bolívar, La Guajira y Norte de Santander, incluidas algunas Gobernaciones, Alcaldías y Personerías.

Para desarrollar este concurso público de méritos, desde la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la consolidación de la información para conformar las Listas de Elegibles, fue contratada por la CNSC, mediante licitación pública, la Universidad Libre (Contrato de Prestación de Servicios No. 247 de 2019), en virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

En ejecución de este contrato, la Universidad Libre presenta a los aspirantes admitidos esta *GUÍA DE ORIENTACIÓN*, que contiene los aspectos generales de las pruebas escritas que se van a aplicar en este proceso se selección, el procedimiento y las recomendaciones a tener en cuenta antes y durante la aplicación de las mismas y para presentar las reclamaciones posteriores que se consideren procedentes.

2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR

De conformidad con los Acuerdos de la Convocatoria, se van a aplicar las siguientes pruebas escritas, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados:

A. **Prueba de Competencias Básicas**: Con esta prueba se va a medir la capacidad del aspirante para aplicar saberes que cualquier funcionario público debe

conocer, así como las habilidades, capacidades y rasgos que son indispensables para desempeñarse en cualquier empleo público de carrera en Colombia.

B. **Prueba de Competencias Funcionales**: Con esta prueba se va a medir la capacidad del aspirante para aplicar, en un contexto laboral específico, conocimientos definidos según el contenido funcional del empleo para el que se concursa, lo que permitiría desempeñar las funciones de dicho empleo con efectividad.

C. **Prueba de Competencias Comportamentales**: Está dirigida a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidas por las entidades pertenecientes a la Convocatoria Territorial Norte.

2.1. Definiciones relacionadas con las pruebas escritas a aplicar

Con el fin de que el aspirante se familiarice con los aspectos fundamentales que hacen parte de estas pruebas, se presentan las siguientes definiciones de los conceptos más importantes:

- **Competencia laboral:** Se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- **Aplicación de conocimientos:** Conjuntos organizados de saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que puede presentarse en la administración pública, en general, y/o en un determinado empleo público. Por ejemplo: Principios y derechos constitucionales, Ordenamiento territorial, Función administrativa, etc.

- **Capacidades:** Características cognitivas de una persona que le permiten desarrollar una determinada labor independientemente del contexto laboral en el que se encuentra. Por ejemplo: Atención selectiva, Razonamiento, Atención al detalle, etc.

- **Habilidades:** Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de nuevos conocimientos. Por ejemplo: Comprensión de lectura, Relaciones interpersonales, etc.

- **Ejes temáticos**: Componentes de las competencias laborales (aplicación de conocimientos, capacidades, habilidades, rasgos y actitudes que se requieren para desempeñar idóneamente un empleo público determinado), con base en los cuales se construyen las pruebas escritas a aplicar en este proceso de selección.

- **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. Por regla general, de cada Caso se pueden realizar de 3 a 5 preguntas.

- **Pregunta:** Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el caso y tiene como objetivo medir uno (1) de los Ejes temáticos.

- **Enunciado**: Planteamiento que se deriva del caso, frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar.

- **Opciones de respuesta**: Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.

- **Clave:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado.

3. FORMATO DE LAS PREGUNTAS

Las preguntas que se van a aplicar en todas las pruebas escritas son de Juicio Situacional. Este tipo de preguntas permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que frecuentemente se presentan en las entidades públicas, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral en los respectivos empleos para los cuales concursan.

Una pregunta de Juicio Situacional se caracteriza por derivarse de un caso, frente al que se hace un planteamiento (enunciado) y se dan tres (3) opciones de respuesta, de las cuales una es la correcta, pues es la que da, con la información contenida en el caso, una solución efectiva al planteamiento descrito en el enunciado (ver el acápite de “Definiciones” del numeral 2.1 de la presente Guía).

4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

De conformidad con el artículo 28 de los Acuerdos de la Convocatoria, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las pruebas escritas a aplicar son los siguientes:

Tabla No.1 Carácter de las Pruebas

Prueba	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje aprobatorio
Competencias básicas y funcionales	Eliminatoria	60%	65
Competencias comportamentales	Clasificatoria	20%	No aplica

Quienes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales, no podrán continuar en el proceso de selección.

Según el Decreto Ley 785 de 2005, artículo 4, Naturaleza General de las Funciones, los niveles jerárquicos de los empleos se definen así:

- ***Nivel Asesor***: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los servidores públicos de la alta dirección territorial.
- ***Nivel Profesional***: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda

corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- ***Nivel Técnico***: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- ***Nivel Asistencial***: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Para empleos de los Niveles Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, la siguiente es la distribución de preguntas para cada una de las pruebas:

Tabla No.2 Número de preguntas por prueba

Pruebas	No de preguntas
Competencias Básicas y Funcionales	80
Competencias Comportamentales	50
Total	130

Es importante mencionar que, para las pruebas comportamentales, se construirán cinco (5) tipos: nivel asesor, nivel profesional, técnico, asistencial y asistencial operario.

5. EJES TEMÁTICOS

Los Ejes Temáticos con base en los cuales se estructuraron las pruebas escritas a aplicar pueden ser consultados en el link: ***http://ejespruebas.unilibre.edu.co/EjesPruebasTerritorialNorte,*** ***ingresando con su ID de inscripción.***

6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL

6.1. Ejemplos de las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales

Caso 1

Tipo de Prueba: Competencias básicas
Nivel Jerárquico: Asistencial
Competencia a evaluar: Habilidad
Eje Temático de la competencia: Lectura crítica

En la entidad en la que usted labora, se está llevando a cabo la unificación de criterios de la imagen institucional en cuanto a documentos y presentaciones. Por lo anterior, su superior inmediato le envía un correo electrónico en el que le solicita lo siguiente:

Apreciado asistente:

En aras de llevar a buen término la unificación de criterios frente a la imagen institucional, es fundamental que trabaje conjuntamente con los diseñadores gráficos para definir la imagen, logo y colores institucionales para las piezas gráficas.

Sin otro particular,

El jefe.

En el texto del correo, el término “aras” se refiere

A. al interés de alcanzar el objetivo propuesto.
B. a la obligación de llevar a cabo el objetivo.
C. a determinar cómo lograr el objetivo.

Clave: A

Justificación de la Clave:

La opción A es la clave, porque la lectura crítica implica la competencia de *entender el significado de los elementos locales que constituyen un texto*; en este caso, el término “aras” es una locución preposicional que significa ‘en favor de o en interés de’, según la Real Academia Española.

Justificación de los Distractores:

La opción B no es la clave, porque el significado del elemento local que constituye el texto, en este caso, el término “aras”, no se refiere a una obligación literal de lograrlo; y tampoco la opción C es la clave, porque el término “aras” no tiene relación con la forma de lograrlo.

Caso 2

Tipo de Prueba: Competencias Básicas

Nivel Jerárquico: Técnico

Competencia a evaluar: Aplicación de conocimientos

Eje Temático de la competencia: Organización general del Estado

En la entidad en la cual usted trabaja se allega la solicitud de una comunidad indígena pidiendo que construya un centro médico en la zona donde habita, dado que se encuentra afectada por la carencia absoluta en la prestación del servicio público de salud.

Para determinar la viabilidad legal de la solicitud, usted manifiesta al director de la entidad que

A. es posible materializar el requerimiento a través del principio de la separación de los poderes públicos.
B. es factible atender la necesidad aplicando el principio de la distinción entre Estado unitario y Estado federal.
C. la petición puede ser suplida con base en el principio de la centralización política y descentralización administrativa.

Clave C

Justificación de la clave

La C es la clave, porque desde la función administrativa y la organización del Estado, a través del principio de la centralización política y la descentralización administrativa, se puede crear un centro médico que permita solventar las necesidades de salud pública que requiere tal o cual comunidad en todo el territorio nacional. Preámbulo y Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Artículos 7, 8 y 9 de la Ley 489 de 1998.

Justificación de distractores

La opción A NO es la clave, porque el principio de la separación de poderes no permite brindar, desde la función administrativa, una solución material y efectiva a la necesidad puntual de la comunidad que requiere la creación de un centro médico, es decir, no por efectuarse la separación tripartita del poder se crea automáticamente en la organización del Estado una solución directa a dicha necesidad.

La opción B NO es la clave, porque la distinción entre Estado Unitario y Estado federal sirve para determinar si el poder público se concentra en una parte del territorio o si por el contrario, se distribuye en el mismo, pero al igual que la separación de poderes no crea, desde la función administrativa y la organización del estado, un derrotero legal que permita crear un centro médico, tal y como se plantea en el caso.

Caso 3

Tipo de Prueba: Competencias básicas

Nivel Jerárquico: Técnico

Competencia a evaluar: Capacidad

Eje Temático de la competencia: Solución de problemas

En su dependencia le están solicitando que haga firmar a cada uno de los coordinadores de las áreas involucradas el informe ejecutivo de un proyecto ejecutado en la entidad. Usted inicia por la firma del coordinador del área de contabilidad; sin embargo, él le dice que sólo firmará el documento una vez lo haga el coordinador del área jurídica, quien en ese momento está ausente y quien, a su

vez, dejó la razón de que lo firmaría siempre y cuando estuviera firmado por la persona responsable del proyecto.

Teniendo en cuenta la condición impuesta por el coordinador del área de contabilidad, usted

A. solicita la firma al responsable del proyecto, por cuanto es un funcionario distinto al coordinador del área de contabilidad.
B. espera a que el coordinador del área jurídica regrese a la entidad, para luego continuar con la recolección de las demás firmas.
C. informa a su jefe la dificultad de la tarea, porque comprende que en el proyecto están involucradas sólo esas dos áreas.

Clave: A

Justificación de la clave

La opción A es la clave, porque en el caso se plantean dos condicionales necesarios "sólo si", ya que el coordinador del área contable asegura que sólo firmará si el coordinador del área jurídica lo firma antes, y este último declara que sólo firmará si el responsable del proyecto lo firma; por tanto, se entiende que esa alternativa es la única que satisface las dos condiciones necesarias; la condición da cuenta de una conclusión y una acción que llevan a la solución de un problema.

Justificación de los distractores

La opción B no es la clave, porque obliga a que el coordinador del área jurídica firme, pero este sólo va a firmar en la medida en que primero firme el responsable del proyecto; por tanto, esta alternativa no puede ser cierta, dado que no satisface la segunda condición planteada en el caso. Además, esperar a que llegue el otro funcionario no permite una solución.

La opción C no es la clave, porque menciona que sólo existen dos posibilidades de firma, y el caso no presenta información suficiente para poder concluir que únicamente deben firmar dos áreas. Adicionalmente, informar al jefe la dificultad de la tarea, no permite la solución al problema planteado.

Caso 4

Tipo de Prueba: Competencias básicas

Nivel Jerárquico: Profesional

Competencia a evaluar: Rasgo

Eje Temático de la competencia: Apertura a la Experiencia

En el área en la que usted labora, se ha identificado que las personas nuevas tardan mucho tiempo en adaptarse a los diferentes procesos y temas que internamente allí se trabajan. En muchas ocasiones, se han llegado a cometer errores por desconocimiento de los protocolos y procedimientos. Esa situación ha venido afectando las metas propuestas para dicha área.

Ante la situación de que los funcionarios nuevos presentan mayores inconvenientes con el sistema de información del área, usted opta por

A. entregar todos los manuales de uso, y esperar que haya una reunión dónde se planteen las posibles dudas de los funcionarios nuevos.
B. compartir la presentación del proceso en cuestión e indicar que estudien los aspectos más complejos relacionados con su uso.
C. integrarse con sus nuevos compañeros para comprender de mejor manera la forma de hacer más eficiente su labor.

Clave: C

Justificación de la Clave

La opción C es la clave, porque busca abordar la situación actual enfocándose en las particularidades de cada uno de los involucrados, aprendiendo de la experiencia de cada uno y así favorecer el desempeño grupal y el cumplimiento de metas.

Justificación de los distractores

La opción A no es la clave, porque al seleccionar esa respuesta el evaluado no demuestra tendencia e interés por encontrar soluciones creativas a problemas que puedan plantearse en su lugar de trabajo, relacionada con la competencia Apertura a la Experiencia. Esta opción daría cuenta del uso de modelos convencionales y de poca interacción con los otros.

La opción B no es la clave, porque no demuestra tendencia e interés por encontrar soluciones creativas, lo que se relaciona con la competencia Apertura a la Experiencia. Esta opción muestra un abordaje parcial del uso del sistema, lo que no apunta a evitar que la situación se repita.

Caso 5

Tipo de Prueba: Funcional
Nivel Jerárquico: Técnico
Competencia a evaluar: Aplicación de Conocimiento
Eje Temático de la competencia: Gestión Documental

Luego de realizarse una auditoría interna al área de Talento Humano de la entidad en la que usted labora, se encontró que en algunas historias laborales hay documentos deteriorados. Usted como encargado del archivo, se encuentra

preocupado con esta situación, dado que próximamente se realizará una auditoría externa.

El plan de mejoramiento que usted propone sobre el estado de los documentos de las historias laborales, debe contemplar

A. eliminar los documentos que están deteriorados y foliar nuevamente toda la carpeta.
B. realizar una copia de los deteriorados y realizar un proceso de transferencia de información.
C. separar los documentos deteriorados y de buen uso, generando carpetas para cada grupo.

Clave: B

Justificación de la Clave:

La opción B es la clave, porque los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse y llevarse a cabo un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma. Lo anterior sustentado en el parágrafo del Artículo 47 la Ley 594 de 2000.

Justificación de los Distractores:

La opción A no es la clave, porque los documentos que contiene una historia laboral son importantes en su totalidad, si están deteriorados, se debe realizar una copia, lo que es respaldado por la Ley 594 de 2000 que modifica el artículo 2o. de la Ley 80 de 1989.

La opción C no es la clave, porque al separar los archivos deteriorados no resuelve la situación, por cuando se requiere hacer una copia según lo estipulado en el parágrafo del Artículo 47 la Ley 594 de 2000.

Caso 6

Tipo de Prueba: Funcional
Nivel Jerárquico: Profesional
Competencia a evaluar: Aplicación de conocimiento
Eje Temático de la competencia: Carrera administrativa

La entidad en la que usted labora se encuentra implementando un proceso de reestructuración administrativa, por lo que se ha decidido modificar la naturaleza de algunos empleos pasando de carrera administrativa a libre nombramiento y remoción. Ante esta decisión, algunos funcionarios que desempeñan sus labores en los cargos en cuestión, manifiestan su preocupación dado que ellos gozan de derechos de carrera.

Para salvaguardar los derechos de los funcionarios y aclarar su confusión, usted les debe indicar que

A. identificarán los funcionarios que puedan ser trasladados a cargos de carrera con funciones afines, sin que se disminuya su remuneración económica.
B. trasladarán los funcionarios a cargos de carrera con funciones diferentes, garantizando las respectivas recategorizaciones de los niveles jerárquicos.
C. propondrá a la entidad que los empleos de carrera que fueron declarados como de libre nombramiento y remoción, sean eliminados de la planta de personal para evitar consecuencias legales para los funcionarios.

Clave: A

Justificación de la Clave:

La opción A es la clave, porque según lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 909 de 2004, "El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él. Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso."

Justificación de los Distractores:

La opción B no es la clave, porque al recomendar trasladar los servidores de carrera cuyos empleos hayan sido declarados como de libre nombramiento y remoción, a empleos con funciones diferentes, va en contravía de la norma (Art. 6 Ley 909 de 2004).

La opción C no es la clave, porque al proponer a la entidad que dichos cargos sean eliminados de la planta de personal para evitar consecuencias legales para los funcionarios, el aspirante evidencia su desconocimiento de la existencia de mecanismos de ley que resguardan los derechos de carrera de servidores cuyos empleos son declarados como de libre nombramiento y remoción.

Caso 7

Tipo de Prueba: Funcional
Nivel Jerárquico: Asesor
Competencia a evaluar: Aplicación de Conocimientos
Eje Temático de la competencia: Funcionamiento general del Estado

En la entidad territorial para la cual usted trabaja se elaboró un análisis del sector salud, en el cual se encontraron barreras para acceder a la atención en salud, identificando que el 40 % de la población presenta morbilidad sentida y no han recibido atención en el último año; por lo tanto, se decide diseñar e implementar estrategias y programas, con el fin de garantizar salud para todos. Usted debe asesorar la formulación de la estrategia y plasmarla en el modelo de atención.

Para orientar la estrategia en el modelo de atención, usted debe

A. verificar que se garantice la salud desde la prevención y promoción hasta el tratamiento y rehabilitación.
B. desarrollar los programas, las actividades y metas para el tratamiento de las patologías sin resolver.
C. suministrar los recursos necesarios y asegurar la atención de las actividades de diagnóstico.

Clave A

Justificación de la Clave:

La opción A es la clave, porque la APS - Atención Primaria en Salud asignó a los gobiernos la responsabilidad de garantizar el acceso de las personas a servicios de

salud, que no solo sean curativos, sino que también aborden la promoción, la prevención y la rehabilitación, de conformidad con el documento “Atención Primaria en Salud: Ha llegado el momento” de la OPS, 2018 y la Política de Atención Integral en Salud.

Justificación de los distractores:

La opción B no es la clave, porque los programas y actividades para atender a la población con patologías no resueltas, cubren solamente el 40 % y no en forma integral, dejando por fuera lo más importante que es la promoción y prevención en la política de salud pública. Para cumplir con los propósitos de la política “Salud Para Todos”, se debe garantizar a toda la población la salud desde la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, según lo dispuesto en el documento “Atención Primaria en Salud: Ha llegado el momento” de la OPS, 2018 y la Política de Atención Integral en Salud.

La opción C no es la clave, porque suministrar los recursos necesarios para el diagnóstico no es suficiente para la promoción y la prevención, que es lo más importante de la política de salud. Esta acción no beneficia de manera integral a toda la población, porque un diagnóstico solo cubre un porcentaje de las personas afectadas y no contempla acciones preventivas. Para cumplir con los propósitos de la política “Salud Para Todos”, se debe garantizar a toda la población la salud desde la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, según lo dispuesto en el documento “Atención Primaria en Salud: Ha llegado el momento” de la OPS, 2018 y la Política de Atención Integral en Salud.

Caso 8

Tipo de Prueba:	Funcional
Nivel Jerárquico:	Asesor
Competencia a evaluar:	Aplicación de conocimientos
Eje Temático de la competencia:	Políticas Públicas para el Manejo de Residuos

En la entidad territorial en la cual usted labora como Asesor se observa que ha aumentado el número de casos, especialmente en menores de edad, por afectaciones de salud, relacionados con la indebida disposición de residuos en la localidad. Los líderes de la comunidad le piden a la entidad solucionar de raíz esta problemática. Su jefe le encarga atender esta situación proponiendo alternativas de solución.

Para proponer una alternativa de solución efectiva a esta problemática, usted debería tener en cuenta

A. La información disponible sobre políticas públicas para el manejo de residuos en las entidades territoriales.
B. Los protocolos de la Secretaría Local de Salud para atender los casos de salud por contaminación con residuos.
C. Los efectos en la calidad de vida de la población que la contaminación ambiental generada por esa indebida disposición de residuos genera.

Clave: A

Justificación de la Clave:

La opción A es la clave, porque las políticas públicas para el manejo de residuos en las entidades territoriales contienen los lineamientos generales de acción para realizar esta labor en forma adecuada, con lo cual se estaría atacando la causa del problema de salud identificado en dicha entidad territorial, cumpliendo así con la principal premisa que se debe seguir para resolver de raíz problemas sociales, la cual establece que estos problemas se deben solucionar atacando sus causas, mas no directamente la manifestación del problema, que en este caso se relaciona con las “afectaciones de salud”, ni mucho menos los efectos del mismo en la calidad de vida de la población (ver, por ejemplo, la Metodología General Ajustada del Departamento Nacional de Planeación).

Justificación de los Distractores:

La opción B no es la clave, porque nos remite a “alternativas de solución” no efectivas, porque se centran en la manifestación del problema, que en este caso se relaciona con las “afectaciones de salud”, debiéndose concentrar en la causa del mismo, es decir, en la indebida disposición de residuos en dicha entidad territorial.

La opción C no es la clave, porque nos remite a “alternativas de solución” no efectivas, porque se centran en los efectos del problema social identificado en la calidad de vida de la población, debiéndose concentrar en la causa del mismo, es decir, en la indebida disposición de residuos en dicha entidad territorial.

6.2. Ejemplo de la Prueba de Competencias Comportamentales

Caso 9

Tipo de Prueba: Competencias Comportamentales

Nivel Jerárquico: Profesional

Competencia a evaluar: Comportamental

Eje Temático de la competencia: Trabajo en equipo

Con el objetivo de valorar la percepción del servicio de la entidad, usted debe realizar actividades conjuntas que mejoren el índice de percepción de calidad en el servicio prestado por su entidad. La primera propuesta de distribución de actividades genera incomodidad en algunos compañeros, porque les implica trabajar en forma grupal más que individual, y expresan que se sienten más cómodos haciendo las cosas de manera independiente.

A usted le delegan realizar una nueva distribución de actividades y pese a que acepta el reto, le genera susto porque dicha labor le corresponde a otro compañero, por lo cual usted decide

A. persuadir a su compañero con el que tiene más confianza para que realice la labor por usted.
B. asignar actividades teniendo en cuenta los gustos personales de cada uno de los compañeros.
C. solicitar a los compañeros ideas y propuestas para concertar las actividades a realizar.

Clave: C

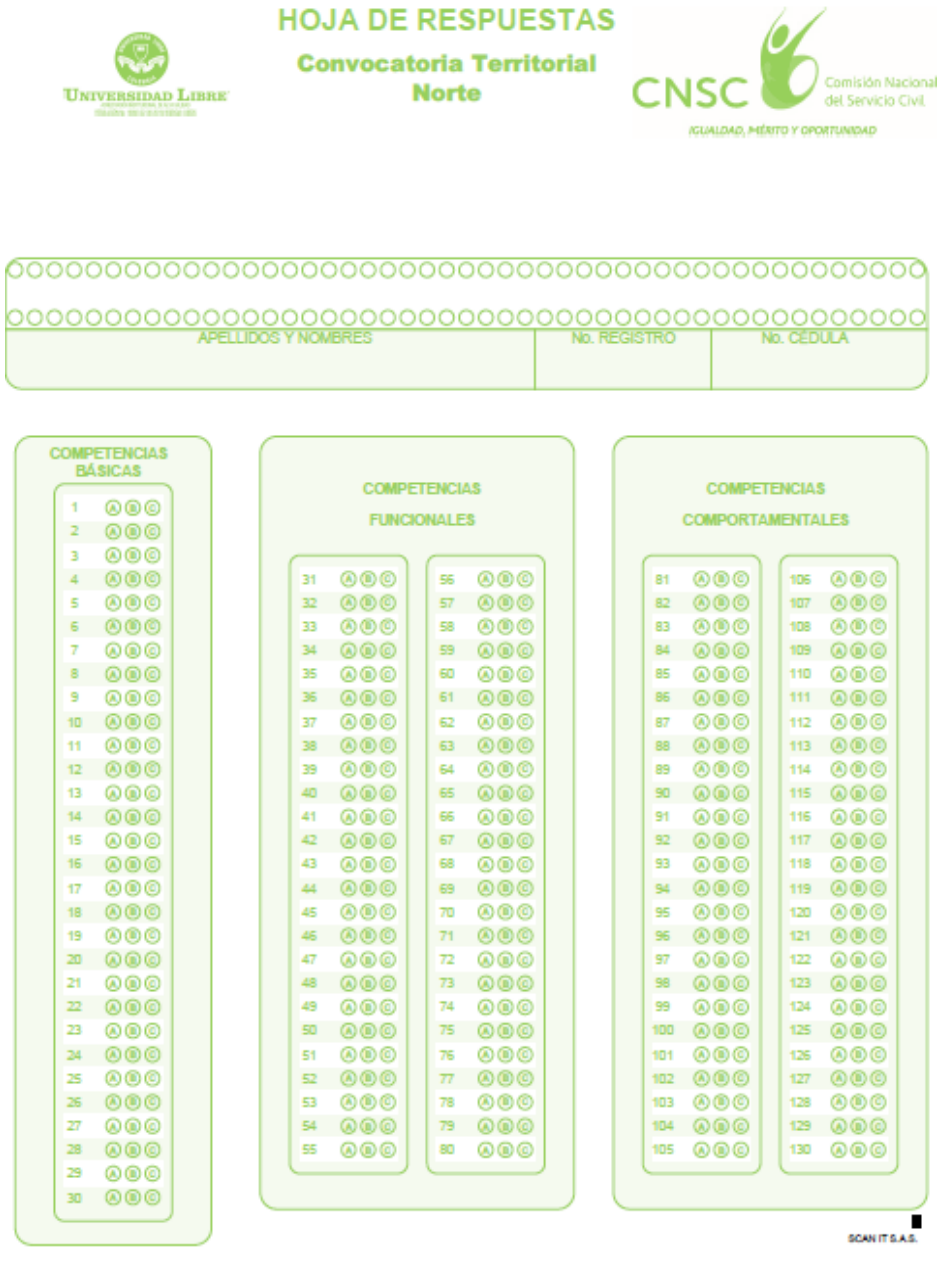
Justificación de la Clave:

La opción C es la clave, porque al preguntar al equipo de trabajo para desarrollar la programación, el aspirante identifica claramente los objetivos del grupo y establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en pro de un objetivo común. Por lo que se evidencia la competencia trabajo en equipo conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 “Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.”

Justificación de los Distractores:

La opción A no es la clave, porque lo que hace esta conducta es diferente a lograr un trabajo en equipo, porque no permite la participación activa de los demás compañeros y así mismo, sin perseguir un objetivo común, lo mismo ocurre con la opción B.

7. HOJA DE RESPUESTAS



HOJA DE RESPUESTAS

Convocatoria Territorial Norte

Verifique que sus apellidos y nombres 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.

Aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas :

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

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS
por ejemplo, si la opción correcta es B

MARQUE ASÍ Ⓐ ● Ⓒ

PARA DILIGENCIAR DURANTE EL EXAMEN

Juro ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar este examen

Nombres y Apellidos	Firma	Documento de identidad

Firme solo cuando se le indique

8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas a aplicar se van a calificar en una escala de uno (1) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Las Competencias Básicas y Funcionales se evalúan en una sola prueba y los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido para la misma, se les calificará la Prueba de Competencias Comportamentales. Los resultados obtenidos por los concursantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la tabla 1 de acuerdo con el artículo 28 de los Acuerdos de la Convocatoria.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, lo que significa, para este proceso de selección NO se van a calificar las pruebas por grupos de empleos o niveles jerárquicos.

Es importante mencionar que previo a la calificación, se realiza un análisis psicométrico para verificar la calidad de las preguntas que componen la prueba. Así mismo, la puntuación final sólo incluirá los ítems que cumplan con los criterios psicométricos definidos para la convocatoria.

9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

9.1. Citación para la presentación de las pruebas

El concursante debe consultar la citación a estas pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO, Convocatoria Territorial Norte, con su documento de identidad, usuario y contraseña.

Se recomienda a los concursantes 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 la aplicación.

9.2. Ciudades de aplicación

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante (Barranquilla y Sabanalarga (Atlántico), Cartagena, Magangué y Carmen de Bolívar (Bolívar), Riohacha y San Juan (La Guajira) y Cúcuta y Ocaña (Norte de Santander) al momento de realizar su inscripción.

9.3. Duración de las pruebas y sesiones

El tiempo de aplicación de estas pruebas es de cinco horas (5 horas) y se realizará en una sola sesión, el día 1 de diciembre de 2019, desde las 7:55 A.M.

El concursante deberá permanecer como mínimo dos (2) horas dentro del salón o hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

9.4. 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 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 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.

9.5. Elementos permitidos 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

No se permitirán maletines, morrales, maletas, 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.

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

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 los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.

9.6. Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas

El día de la aplicación de estas pruebas, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado a las 7:00 A.M., y tener presente la siguiente información:

- 7:30 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación.
- 7:55 A.M.: Instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de las pruebas escritas, en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso

hasta las 8:30 A.M. El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.

- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de las pruebas y se considerarán como ausentes.
- 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 el número de cuadernillo asignado con su correspondiente Hoja de Respuestas y su nombre en esta última.
- 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. Verifique que la respuesta señalada corresponde a la pregunta analizada.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el Cuadernillo, ni la Hoja de Respuestas.
- Terminadas las pruebas, los concursantes deben entregar al Jefe de Salón los correspondientes Cuadernillos y la Hoja de Respuestas.

9.7. Causales de anulación

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de las pruebas y el concursante deberá firmar el Acta de Anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las medidas legales pertinentes. Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el Coordinador de sitio convocará a varios testigos (personal de la aplicación de las pruebas escritas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

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 anulación de las pruebas:

A. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
B. Utilización 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 podrá determinar la anulación de las pruebas, procederá a retirar el material de la aplicación de las mismas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el concursante. Si el aspirante se niega a firmar el formato, el Jefe de Salón deberá informar al Coordinador del sitio y convocar a varios testigos (personal de la aplicación de las pruebas escritas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

De ocurrir cualquiera de las causales de anulación, el Coordinador del sitio debe informar de manera inmediata al delegado de la Universidad 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 y éste debe dejar el material en el pupitre, bajo la vigilancia del Jefe de Salón. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude.
- 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, Acta de Sesión) y registrado su huella dactilar.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas se entiende como la finalización del proceso de selección de esos aspirantes.

9.8. Aspirantes en situación de discapacidad

Todos los aspirantes que en la inscripción a este concurso indicaron tener alguna discapacidad, la Universidad los contactará por correo electrónico u otro medio, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal 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 Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de las pruebas.

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.

Para los aspirantes con una condición de discapacidad auditiva, la Universidad cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos, no serán permitidos al ingreso al salón de la aplicación de las pruebas.

10. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS

Los resultados de estas pruebas serán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO. Los concursantes deben consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña.

Las reclamaciones de los concursantes frente a los resultados de las pruebas aplicadas únicamente serán recibidas a través de SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

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

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos expedidos por la CNSC para estos efectos.

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