



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

PROCESOS DE SELECCIÓN

MUNICIPIOS  
PRIORIZADOS PARA EL  
**POSCONFLICTO**



Vigilada Mineducación

# GUÍA PARA EL ASPIRANTE

Prueba de Competencias Básicas,  
Funcionales y Comportamentales

**ABIERTO**  
**CONCURSO**  
**DE MERITOS**  
**PARA** **MUNICIPIOS PDET**

# **CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN - MUNICIPIOS PRIORIZADOS PARA EL POSCONFLICTO -PDET-**

## **GUÍA PARA EL ASPIRANTE**

### **Prueba de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales**

Proceso de selección Municipios Priorizados para el Posconflicto – Convocatorias 828 a 979 y 982 a 986 de 2018, 989, 1132 a 1134 y 1305 de 2019 para proveer los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC  
Escuela Superior de Administración Pública – ESAP  
Junio de 2021

# TABLA DE CONTENIDO

<i>Objetivo</i> .....	1
<b>1. ACERCA DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> .....	2
<b>2. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO</b> .....	3
<b>3. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> .....	3
<b>4. PRUEBAS A APLICAR</b> .....	4
4.1. Prueba de Competencias Básicas y Funcionales .....	5
4.2. Prueba de Competencias Comportamentales .....	9
<b>5. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES</b> .....	15
5.1. Citación para la presentación de las pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales .....	15
5.2. Lugares de aplicación de las pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales .....	15
5.3. Jornadas de aplicación y tiempo de las pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales .....	16
5.4. Documentos de identificación válidos para la presentación de las pruebas .....	17
5.5. Elementos para la aplicación de las pruebas escritas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales .....	19
5.6. Proceso antes, durante y después de la jornada de aplicación de pruebas (explicación para quién nunca se ha presentado a un proceso de este tipo) .....	20
<b>6. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA JORNADA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS</b> .....	23
<b>7. ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD</b> .....	25
<b>8. RECOMENDACIONES PARA LAS SESIONES DE APLICACIÓN</b> .....	26
<b>9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS</b> .....	27

## **¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA GUÍA?**

Proporcionar a los concursantes la información necesaria sobre los contenidos que se evaluarán, los formatos de problemas que se utilizarán, las condiciones de aplicación y el proceso de calificación de las pruebas escritas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, en el marco del proceso de selección Municipios Priorizados para el Posconflicto.

## 1. ACERCA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

---

Las convocatorias 828 a 979 y 982 a 986 de 2018, 989, 1132 a 1134 y 1305 de 2019 para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de 161 Municipios Priorizados para el Post Conflicto, son el resultado de las disposiciones del Decreto Ley 894 de 2017 por el cual se dictaron normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Uno de los objetivos marcados por este Decreto es lograr gobiernos incluyentes y participativos, en especial en el ámbito regional y local, para lo cual se busca fortalecer la carrera administrativa a nivel nacional, departamental y municipal, así como transformar los esquemas de ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos. Para lograrlo, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC modificó los criterios de selección mediante un “enfoque diferencial” que tiene en cuenta “las particularidades económicas, sociales, educativas y culturales de la población de los municipios priorizados para la implementación de los planes y programas del Acuerdo de Paz” (Decreto Ley 894/2017).

Con base en este enfoque diferencial, la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó la fase de planeación para adelantar el Concurso Abierto de Méritos, en coordinación con los jefes de las entidades objeto de cada convocatoria. Asimismo, la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1038 de 2018, asumió los costos y la operación del proceso de selección, como institución acreditada ante la CNSC, bajo los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

De este modo, este concurso incluye la aplicación de pruebas escritas, que tienen como finalidad apreciar las competencias de los aspirantes, necesarias para desempeñar con efectividad las funciones del empleo al cual aspiran.



## 2. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

---

- Ley 909 de 2004.
- Decreto Ley 760 de 2005.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto Ley 893 de 2017.
- Decreto Ley 894 de 2017.
- Decreto 1038 de 2018.
- Acuerdos por los cuales se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa para Municipios de 5ª y 6ª categoría y para Municipios de 1ª a 4ª categoría.



## 3. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

---

Las fases del concurso son:

- Convocatoria, divulgación y publicidad del proceso público de méritos.
- Inscripciones de aspirantes.
- Aplicación de pruebas por parte de la ESAP:
  - Prueba de Competencias Básicas y Funcionales.
  - Prueba de Competencias Comportamentales.
- Verificación de Requisitos Mínimos
- Prueba de Valoración de Antecedentes (Municipios de 1ª a 4ª categoría).
- Elaboración y conformación de lista de elegibles.

## 4. PRUEBAS A APLICAR

Este proceso contempla la aplicación de varias pruebas según la categoría del municipio, encaminadas a evaluar las competencias de los aspirantes inscritos al proceso de selección; el carácter, mínimo aprobatorio y peso de cada prueba se detalla a continuación:

### Municipios de 1a, 2a, 3a y 4a Categoría

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatoria	60%	60,00
Competencias comportamentales	Clasificatoria	20%	No Aplica
Valoración de antecedentes	Clasificatoria	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

Vigilancia: Mineducación

### Municipios de 5a y 6a Categoría

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatoria	70%	60,00
Competencias comportamentales	Clasificatoria	30%	No Aplica
TOTAL		100%	

## 4.1. Prueba de Competencias Básicas y Funcionales

La prueba de competencias básicas y funcionales evalúa las capacidades del aspirante relacionadas con las funciones del empleo. La prueba escrita será aplicada de manera presencial y el puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos sobre 100. Su carácter es eliminatorio, por lo tanto, el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 60 puntos quedará por fuera del concurso y no podrá seguir participando en las siguientes etapas.

### 4.1.1. Ejes temáticos para la prueba de Competencias Básicas y Funcionales

Para medir las capacidades profesionales y personales de los candidatos, se evaluarán temáticas asociadas con los conocimientos y habilidades necesarias para ejercer las funciones del empleo al cual aspira. Los contenidos temáticos que se abordarán en la prueba de competencias básicas y funcionales podrán ser consultados a través del siguiente enlace: <https://concursopdet.com/>

### 4.1.2. Formato de las preguntas de Competencias Básicas y Funcionales

La prueba escrita de competencias básicas y funcionales tendrá el formato de juicio situacional en el que el aspirante se enfrenta a problemas asociados con las funciones del cargo. El concursante debe elegir la opción que resuelve correctamente el problema planteado.

Los problemas se presentan en formato de opción múltiple con única respuesta. Estarán conformados por un enunciado y tres opciones de respuesta. Las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B y C, donde solo una de ellas completa o responde correctamente al enunciado.

A continuación, se presentan las instrucciones para responder a los problemas y algunos ejemplos del formato descrito:

#### **Instrucciones**

*A continuación encontrará problemas, cada uno con tres (3) opciones de respuesta (A,B,C). Lea con atención cada uno de ellos y seleccione la respuesta correcta. Asegúrese de responderlos todos.*

## **EJEMPLO 1**

### **Eje: Operación Administrativa (general) - Subeje: Ofimática**

Como parte del plan municipal de promoción de las competencias ciudadanas en las instituciones educativas durante los dos periodos académicos más recientes, se ha recopilado la información básica sobre los estudiantes de la cabecera municipal. La información recibida se encuentra en una hoja de Excel que incluye para cada estudiante su nombre y última calificación en cada asignatura.

Antes de consolidar el archivo le solicitan que corrija la función escrita como =(PROMEDIO(I6.J44)) por lo que usted

#### **Opciones de respuesta:**

- A.** cambia el separador del rango de las celdas.
- B.** ajusta el rango de las celdas a la misma columna.
- C.** elimina los paréntesis más externos de la fórmula.

**Respuesta correcta:** Opción A

#### **Justificación:**

La respuesta correcta es la opción A porque el separador adecuado para un rango de celdas en una hoja de cálculo de Excel son los dos puntos (:), no el punto solo (.). Al escribirse la función como se presenta en el problema, el programa identifica la primera celda I6, pero al no reconocer el separador de la celda que cierra el intervalo J44 presenta el error =(PROMEDIO(#¡VALOR!)). Este error dentro del argumento de la función es reportado por el programa mediante el error #¡CAMPO! que indica al usuario la incapacidad del programa para encontrar el campo referenciado en la fórmula y sobre el cual se debe aplicar el cálculo.

## **EJEMPLO 2**

### **Eje: Ciencias Básicas - Subeje: Probabilidad y Estadística**

Como parte de un plan para mitigar las pérdidas económicas ocasionadas por una fuerte sequía, deben aplicar una encuesta de identificación de necesidades a los agricultores afectados. Para esta tarea le solicitan seleccionar una muestra de los agricultores, tomando

como referencia un listado de números telefónicos de un censo realizado por la alcaldía el año anterior.

Teniendo en cuenta que le piden asegurar la mayor representatividad de los pobladores de las veredas usted:

**Opciones de respuesta:**

- A.** implementará un diseño con una técnica de muestreo aleatoria simple.
- B.** aplicará una técnica de muestreo estratificada con asignación proporcional.
- C.** usará la técnica de bola de nieve con ayuda de diferentes líderes veredales.

**Respuesta correcta:** Opción B

**Justificación:**

La opción de respuesta correcta es la B, ya que la técnica de muestreo estratificada con asignación proporcional permite elegir de forma aleatoria una cantidad de registros para cada uno de los estratos definidos, en este caso, las veredas. Así, la representatividad se ve aumentada al momento en que se eligen de forma aleatoria una cantidad proporcional de agricultores según el total de éstos en cada vereda. Mediante esta técnica se asegura elegir agricultores de todas las veredas.

**EJEMPLO 3**

**Eje: Medicina – Subeje: Salud Pública**

La Organización Mundial de la Salud ha advertido que un virus proveniente de un país cercano ha generado una pandemia en poco tiempo. En su municipio ya se han detectado varios casos con la sintomatología asociada a dicho virus.

Como encargado de la vigilancia epidemiológica, su jefe le solicita hacer una evaluación de la gravedad de la pandemia a partir de sus efectos directos sobre la salud, por lo que uno de los indicadores que usted reporta es:

**Opciones de respuesta:**

- A.** la disponibilidad de medicamentos hospitalarios.
- B.** la ocupación en unidades de cuidados intensivos.
- C.** las complicaciones asociadas poco frecuentes.

**Respuesta correcta:** Opción C

**Justificación:**

La respuesta correcta es la C ya que el problema delimitado en el enunciado hace referencia a los indicadores de gravedad de la pandemia asociados a sus efectos directos sobre la salud. De acuerdo con la OMS, es recomendable evaluar la gravedad de una pandemia a partir de dichos efectos en contraposición a los efectos económicos y sociales ya que estos pueden variar entre países debido a diversos factores. Entre los indicadores de los efectos directos sobre la salud están: complicaciones poco frecuentes, tasa de letalidad, morbilidad excepcionalmente grave, y patrones inesperados de mortalidad.

Tenga en cuenta que en el cuadernillo de prueba usted solo encontrará las instrucciones, el problema a resolver y las opciones de respuesta. Si bien las opciones tienen una justificación, esta solo se muestra en la presente guía con fines explicativos.

**4.1.3. Proceso de calificación de la prueba de Competencias Básicas y Funcionales**

La calificación de la prueba de competencias básicas y funcionales se adelantará mediante la operación de procedimientos matemáticos y estadísticos normalmente utilizados en pruebas objetivas, aceptados por la comunidad científica. Dicha calificación se publicará en una escala de 0 a 100 puntos con dos cifras decimales truncadas. Es decir, luego de realizar todas las operaciones en el procesamiento de los valores, el resultado final se corta a los dos primeros decimales que aparecen en el resultado sin realizar ninguna aproximación. Por ejemplo, un resultado 1,239 se trunca en 1,23.

La calificación de la prueba de cada aspirante se realizará tomando como grupo de referencia solo a los otros aspirantes que se presentaron para la misma OPEC. Es decir, la calificación de los aspirantes se realizará por cada OPEC de manera independiente.

La calificación representa el nivel de competencia del aspirante respecto de la escala establecida por la prueba. Para ilustrar su significado, imagine que se mueve entre dos extremos, así: una calificación que se acerque a cien (100) puntos representa al evaluado que muestra alta cercanía con los máximos niveles de competencia evaluados. Por el contrario, una calificación que tienda a cero (0) puntos indica que el concursante no ha mostrado sus competencias de acuerdo con los criterios de la prueba. Recuerde que el puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de 60,00 puntos.

## 4.2. Prueba de Competencias Comportamentales

La prueba de competencias comportamentales será aplicada durante la misma sesión junto con la prueba de competencias básicas y funcionales. Esta prueba tiene un peso porcentual del 20% para los municipios de 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> y 4<sup>a</sup> categoría, y del 30% para los municipios de 5<sup>a</sup> y 6<sup>a</sup> categoría. Esta prueba es de carácter clasificatorio, es decir, su calificación suma puntos al aspirante para establecer su posición en la lista de elegibles.

### 4.2.1. Competencias que se evalúan

Las competencias comportamentales se encuentran establecidas en el Decreto 815 de 2018; a continuación, se presentan las competencias comportamentales que conformarán la prueba. Recuerde que solo serán evaluadas las competencias comunes y las que correspondan al nivel jerárquico del cargo al cual se ha presentado, así:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumple con los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROFESIONALES, ASESORES Y DIRECTIVOS**

Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TÉCNICAS**

Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ASISTENCIALES**

Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida, y en el respeto por los demás.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

#### 4.2.2. Formato de las preguntas de Competencias Comportamentales

La prueba escrita de competencias comportamentales también tendrá el formato de juicio situacional, es decir, el aspirante encontrará problemas asociados con las funciones del cargo. El concursante debe elegir la opción con la que más se identifique.

Los problemas tendrán un formato de opción múltiple con única respuesta. Estarán conformados por un enunciado y tres opciones de respuesta. Las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B y C. Cada opción de respuesta corresponde a una posible forma de actuar o curso de acción. Un **curso de acción** hace referencia a una forma de actuar, frente a otras posibles,

para dar solución a un problema en una situación dada. El concursante debe elegir la alternativa de respuesta que más se aproxima a lo que haría frente a la situación planteada. Tenga en cuenta que no hay respuestas correctas ni incorrectas, sino cursos de acción que reflejan un nivel de la competencia evaluada. Cada opción de respuesta estará asociada a un puntaje dependiendo su grado de cercanía con la competencia

A continuación, se presentan las instrucciones para responder a los problemas y algunos ejemplos del formato descrito:

### **Instrucciones**

*A continuación, encontrará situaciones laborales que podrían suceder en su puesto de trabajo acompañadas de tres (3) posibles soluciones (A,B,C). Marque la opción con la que más se identifique. Recuerde que esta prueba no contiene respuestas correctas o incorrectas. Por favor sea sincero.*

### **EJEMPLO 1**

**Competencia:** Aprendizaje continuo

Usted ha ingresado hace poco a trabajar como auxiliar administrativo en la entidad; debido al alto volumen de trabajo tuvo una capacitación muy breve por lo que le gustaría conocer más a fondo las actividades que desarrolla la entidad con el fin de prestar un mejor servicio. Para estar actualizado sobre las actividades misionales que se desarrollan en la entidad usted

**Cursos de acción:**

- A.** consulta los datos que necesita directamente con las personas que trabajan en las áreas misionales.
- B.** consulta la información aportada durante la capacitación, así como en el sitio web de la entidad.
- C.** investiga en los repositorios y documentación institucional sobre las actividades misionales de la entidad.

### **Justificación**

La opción **C** es de **nivel alto** ya que investigar los documentos relacionados con el proceso que implementa la entidad permite una investigación y profundización objetiva, detallada y precisa de los lineamientos de archivo de la entidad.

La opción **B** es **nivel medio** porque investigar con la persona encargada del archivo de la dependencia permite obtener información general sobre los lineamientos de archivo de la entidad con un grado medio de precisión y profundización.

La opción **A** es de **nivel bajo** porque investigar con personas de otras dependencias no permite una indagación y profundización objetiva, detallada y precisa de los lineamientos de archivo de la entidad.

### **EJEMPLO 2**

**Competencia:** *Orientación a resultados*

Su jefe le informa que debe apoyar a la dependencia en la organización del archivo, ya que en una semana la Oficina de Control Interno realizará una auditoría a esta actividad. Para cumplir con la actividad en el tiempo establecido, usted

**Cursos de acción:**

- A.** lleva un diario de campo de las actividades realizadas diariamente.
- B.** redacta una bitácora de las dificultades diarias en el progreso de la actividad.
- C.** elabora un cuadro de control para monitorear diariamente el progreso de la actividad.

### **Justificación**

La opción **C** es de **nivel alto** porque elaborar un cuadro de control para monitorear diariamente el progreso de la actividad, permite identificar posibles retrasos e implementar oportunamente estrategias para alcanzar los resultados esperados.

La opción **B** es nivel medio porque redactar una bitácora de las dificultades que se presentan diariamente con el progreso de la actividad, permite identificar y resolver dichas situaciones, pero no me identifica cuando entorpece el avance de la actividad.

La opción **A** es de nivel bajo porque llevar un diario de campo de las actividades realizadas diariamente no permite identificar el avance de la actividad con el objetivo de implementar otras estrategias si se requiere para alcanzar los resultados esperados.

#### 4.2.3. Proceso de calificación de la prueba de Competencias Comportamentales

El componente de la prueba escrita de competencias comportamentales se calificará únicamente a quienes hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba escrita de competencias básicas y funcionales, dado que esta última tiene carácter eliminatorio. La prueba de competencias comportamentales es de carácter clasificatorio y se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados. Es decir, luego de realizar todas las operaciones en el procesamiento de los valores, el resultado final se corta a los dos primeros decimales que aparecen en el resultado sin realizar ninguna aproximación. Por ejemplo, un resultado 1,239 se trunca en 1,23.



## 5. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

### 5.1. Citación para la presentación de las pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales

La ESAP y la CNSC realizarán la citación, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. El ciudadano podrá consultar el lugar, fecha, hora y salón de aplicación, ingresando con su usuario y contraseña.

La fecha de la citación a aspirantes será publicada **mínimo 5 días hábiles antes del día de aplicación**, y divulgada a través de la página web: [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co).

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.

### 5.2. Lugares de aplicación de las pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales

La jornada de aplicación de pruebas se llevarán a cabo en dos jornadas de aplicación en las siguientes ciudades y municipios del territorio nacional.

MUNICIPIO / CIUDAD
Algeciras
Apartadó
Barrancabermeja
Buenaventura
Cali
Caucasia
Chaparral

MUNICIPIO / CIUDAD
Pasto
Planadas
Popayán
Puerto Asís
Leguízamo
Quibdó
San Andrés De Tumaco

MUNICIPIO / CIUDAD
El Carmen De Bolívar
Florencia
Guapi
Istmina
Medellín
Mocoa
Montería
Ocaña
Villavicencio

MUNICIPIO / CIUDAD
San José Del Fragua
San José Del Guaviare
Santa Marta
Santa Rosa Del Sur
Saravena
Sincelejo
Tibú
Valledupar
Yarumal

### 5.3. Jornadas de aplicación y tiempo de las pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales

Con el fin de garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico, la aplicación de pruebas se llevará a cabo en dos jornadas de aplicación, de la siguiente manera:

NIVEL	JORNADA DE PRUEBA	TIEMPO DE PRUEBA	NÚMERO TOTAL DE PREGUNTAS
Asistencial	Mañana 08:00 – 12:30	4 horas y 30 Min	120
Técnico			
Profesional	Tarde 14:00 – 18:30	4 horas y 30 Min	140
Directivo			
Asesor			

Las pruebas iniciarán simultáneamente a nivel nacional a las 08:00 (Nivel Asistencial y Técnico), y 14:00 (Niveles Profesional, Directivo, Asesor), por lo que se solicita a los aspirantes llegar con anticipación al sitio de aplicación, es decir a las 07:15 (Nivel Asistencial y Técnico) y 13:30 (Niveles Profesional, Directivo, Asesor), con el fin de realizar el protocolo de ingreso y brindar las instrucciones respectivas de la prueba.

Se realizará la entrada al sitio de aplicación de manera ordenada evitando aglomeraciones, la hora de apertura de puertas en los sitios de aplicación será desde las 07:15 hasta las 08:30 para los niveles Asistencial y Técnico; y desde las 13:30 hasta las 14:30 para los Niveles Profesional, Directivo y Asesor.

**Solo se permitirá el ingreso a los salones hasta 30 minutos después de la hora de inicio de prueba.** En caso de presentarse a la prueba fuera de ese lapso, no se permitirá el ingreso y se tomará como ausente.

**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 planear su tiempo para evitar eventualidades que le impidan desarrollar las pruebas de manera adecuada.

La prueba de competencias tendrá la siguiente cantidad de ítems de acuerdo con el nivel del empleo:

NIVEL	COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Asistencial	60	60
Técnico	60	60
Profesional	70	70
Directivo	70	70
Asesor	70	70

***Por ningún motivo se hará excepciones para la presentación de las pruebas en fechas y horarios diferentes.***



## 5.5. Elementos permitidos y prohibidos para la aplicación de las pruebas escritas

Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar las pruebas son:

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



Por motivos de seguridad no se permitirá el ingreso de elementos adicionales a los permitidos, tales como maletines, morrales, maletas, libros, hojas, cuadernos, así como ningún tipo de dispositivo electrónico como calculadoras, celulares, tabletas, computadores cámaras y similares.

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 todos los elementos de su pertenencia debajo del tablero, teniendo en cuenta que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no se hace responsable de pérdidas o daños.

## 5.6. Proceso antes, durante y después de la jornada de aplicación de pruebas

Para evitar contratiempos el día de la aplicación es importante que usted atienda las siguientes recomendaciones antes, durante y después de la jornada de aplicación de las pruebas. Recuerde leer cuidadosamente y atender siempre a las instrucciones del personal autorizado.

### Recuerde que:

**Sitio de aplicación:** se refiere al lugar o edificio donde ha sido citado para presentar las pruebas escritas el día de la aplicación.

**Jefe de salón:** se refiere al representante de la ESAP dentro del salón donde usted presentará las pruebas escritas; es quién custodia el orden y la seguridad. Es la máxima autoridad dentro del salón, por lo que debe atender a sus indicaciones en todo momento.

### 5.6.1. Antes de la jornada

- Visite con días antelación el sitio donde ha sido citado para la aplicación de las pruebas.
- Planee llegar a la hora de citación a su sitio de aplicación (revise su citación).
- Prepare con anterioridad los únicos elementos que puede ingresar al sitio de aplicación (documento de identidad, lápiz de mina negra N° 2, borrador y tajalápiz).
- Considere varias alternativas de desplazamiento, en caso de que la primera no funcione.
- Atienda todas las instrucciones del personal del sitio de aplicación.
- Respete el orden de llegada, el distanciamiento físico y las filas que se establezcan para el ingreso.
- Tenga a mano su documento de identidad e ingrese al salón solo cuando el jefe le indique.

### 5.6.2. Durante la jornada

- Usted recibirá un paquete con el cuadernillo de examen y una hoja de respuestas. NO abra la bolsa plástica hasta que el jefe de sala lo autorice.
- Cuando el jefe de sala autorice, abra con cuidado el paquete y lea las instrucciones del cuadernillo.
- Cuando esté seguro empiece a responder la prueba en la hoja de respuestas. Recuerde que tiene un tiempo límite para contestar a todos los problemas del cuadernillo.
- Lea cada problema y marque la respuesta que escoja en la hoja de respuestas teniendo cuidado de NO arrugarla, doblarla, romperla o mancharla.
- Llene completamente el círculo correspondiente a la opción de respuesta que ha escogido para cada problema, tal como se muestra a continuación en **“¡Marque la respuesta así!”**.



**RECUERDE marcar correctamente las respuestas elegidas. Observe los siguientes ejemplos:**

1.   A   B   ●	←	<b>¡Marque la respuesta así!</b>
2.   A <del>B</del> C	←	<b>NO Marque la respuesta así</b>
3.   A   B   ✓	←	<b>NO Marque la respuesta así</b>
4. <del>A</del> B   C	←	<b>Borre completamente</b>
5.   A <del>●</del> C	←	<b>NO Marque la respuesta así</b>

- Asegúrese de marcar solo una opción de respuesta para los problemas planteados en cada enunciado.

- Solo se tendrán en cuenta las respuestas que haya consignado en la hoja de respuestas, tal como se muestra en el ejemplo 1. “¡Marque la respuesta así!” de la imagen anteriormente presentada.
- Está prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico dentro del sitio de aplicación (computadores, tabletas, dispositivos inteligentes, etc.), por lo cual estos deben permanecer apagados.
- Para las personas que se identifiquen con la Cédula Digital Colombiana, deben encender su dispositivo móvil **únicamente** cuando el personal autorizado por la ESAP les solicite identificarse y **apagarlo inmediatamente después**.
- Está prohibido consultar documentos como copias, libros, notas o cualquier otro material de apoyo dentro del sitio de aplicación.
- Mientras responde la prueba, un técnico especializado pasará por su puesto para solicitarle que registre su huella dactilar y su firma en un formato de asistencia. Si termina la prueba antes de que haya pasado, espérelo en silencio en su puesto.
- Cuando termine de responder su prueba, permanezca sentado y levante la mano para que el jefe de sala se dirija a su puesto y recoja su cuadernillo de examen y hoja de respuestas
- Solo cuando el jefe de sala se lo autorice, salga del salón y del sitio de aplicación en completo silencio.



## 6. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA JORNADA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Con el fin de disminuir el riesgo de transmisión humano-humano de coronavirus COVID-19, durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas escritas, es obligatorio para los aspirantes y personal logístico dar cumplimiento a lo consignado en la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio del cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

En este sentido, la comunidad que asiste a las jornadas de aplicación de pruebas deberá dar obligatorio cumplimiento a las medidas que han demostrado mayor efectividad para contener la transmisión del virus. Ellas son:

- Medidas de autocuidado
- Cuidado de la salud mental
- Lavado e higiene de manos
- Distanciamiento físico
- Uso de tapabocas
- Ventilación adecuada
- Limpieza y desinfección

### Medidas de autocuidado (Gobierno Nacional de la República de Colombia, 2021)

En la situación actual, cuidarse también es cuidar a los otros y de acuerdo con esta consideración, **cada persona es responsable de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y condiciones de vida que propendan por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general.** Para esto:

- a) Determinar con claridad la o las medidas de cuidado que requiere implementar para prevenir su contagio o el de otros, teniendo en cuenta aquellas medidas que han demostrado ser eficientes desde la evidencia científica.

- b)** Revisar sus prácticas de cuidado en la actualidad, identificando las situaciones, circunstancias, pensamientos y/o emociones que facilitan o dificultan estas prácticas.
- c)** Adoptar medidas de cuidado que puedan garantizar su protección, considerando las particularidades de su entorno y de sus condiciones de vida. A partir de ello, seleccione y utilice la opción más viable, priorizando su protección y la de otros.
- d)** Comparar y reflexionar sobre sus experiencias y prácticas a la luz de las recomendaciones sanitarias, y si es necesario tome decisiones ante las nuevas situaciones.
- e)** Evaluar los beneficios para sí mismo y para los demás de sus decisiones, en términos del logro de la protección necesaria para prevenir el contagio, la tranquilidad que le produce estas decisiones y la coherencia de ésta con las recomendaciones de protección de bioseguridad.
- f)** Tener presente y extremar medidas de cuidado en el caso que alguno de los miembros de la familia presente alguna comorbilidad asociada a mayor riesgo de enfermedad grave por Covid-19.



## 7. ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

---

Todos los aspirantes que en la inscripción indicaron tener alguna discapacidad serán contactados por teléfono o correo electrónico, con el fin de realizar una encuesta para verificar su situación y disponer del personal, los espacios y demás requerimientos necesarios para garantizarles las condiciones necesarias para la presentación de pruebas.

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

Para los aspirantes con una condición de discapacidad visual, la ESAP cuenta con profesionales que acompañarán todas las pruebas y harán las veces de lectores, adicionalmente se ubicarán en un salón con condiciones óptimas.

Para los aspirantes con condición de discapacidad auditiva, la ESAP cuenta con personal capacitado que acompañará la aplicación, mediante avisos visuales de instructivos, y en los casos requeridos traductores de lengua de señas oficial colombiana.



## 8. RECOMENDACIONES PARA LAS SESIONES DE APLICACIÓN

---

Las siguientes conductas se encuentran prohibidas durante la aplicación de las pruebas escritas:

1. No se podrá consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, o presentarse bajo el efecto de esas sustancias.
2. No se podrá manipular libros, cuadernos, revistas, mapas, hojas con o sin anotaciones.
3. No se podrá usar calculadoras, reproductores musicales, cámaras de video o de fotografía o cualquier otro elemento o dispositivo no autorizado.
4. No se podrá manipular teléfonos, audífonos salvo que se encuentren autorizados para personas con discapacidad auditiva; tampoco equipos celulares, relojes o gafas inteligentes o cualquier dispositivo de comunicación.
5. No se podrá hablar o interactuar con otras personas durante el tiempo de aplicación de las pruebas.
6. No se podrá tomar fotos o videos a ningún componente de las pruebas, cuadernillos, hojas de respuesta o en general del material de la aplicación de las pruebas.
7. Incumplir las medidas de bioseguridad dispuestas para la aplicación de pruebas.



## 9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS

---

De acuerdo con lo dispuesto en los acuerdos de cada convocatoria, la publicación de los resultados de las pruebas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales se realizará en las fechas que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

Las reclamaciones de los aspirantes sobre los resultados de las pruebas se recibirán a través de SIMO haciendo uso de su usuario y contraseña. El plazo para realizar dichas reclamaciones es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Si en la reclamación el aspirante manifiesta expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, este procedimiento se adelantará conforme los reglamentos y protocolos expedidos por la CNSC al respecto. En este caso el aspirante únicamente podrá acceder a la información del cuadernillo de pruebas que le fueron aplicadas y aquella consignada en su hoja de respuestas, sin que pueda conocer la información de las pruebas aplicadas a otros concursantes. En este caso el aspirante podrá complementar su reclamación durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

La información a la que accede el aspirante durante el acceso a pruebas solo podrá ser usada para consulta y trámite de reclamaciones. Si esta es utilizada con otros propósitos el aspirante podrá ser excluido del concurso o sancionado de acuerdo con la normatividad vigente.

***La realización de una o más conductas prohibidas, dará lugar a la anulación de las pruebas escritas.***

**¡ÉXITOS EN SU PRUEBA!**



# GUÍA PARA EL ASPIRANTE

Prueba de Competencias Básicas,  
Funcionales y Comportamentales

más información en: [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co)



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



Escuela Superior de  
Administración Pública



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