

Proceso de Selección
1462 a 1492

DISTRITO CAPITAL 4

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

PRUEBAS ESCRITAS Empleos de nivel Profesional, Técnico y Asistencial

CONVOCATORIA DISTRITO IV

**Procesos de selección
Nos. 1462 a 1492 de 2020**

**Universidad Libre
Bogotá, junio de 2021**



Contenido

1. Presentación	4
2. Glosario	4
3. Marco Normativo del Proceso de Selección	5
4. Generalidades de las pruebas	6
4.1. Propósito de las pruebas escritas	6
4.2. Carácter, ponderación y puntajes de las pruebas escritas	7
4.3 Modelo de evaluación y tipo de preguntas	7
5. Tipos de pruebas	7
6. Estructura de pruebas	9
7. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional	9
7.1 Ejemplos Competencias Funcionales	10
7.2 Ejemplo Comportamental	14
7.3 Ejemplo Estrategias de afrontamiento	17
7.4 Ejemplo Habilidades y capacidades	18
8. Calificación de las Pruebas	20
9. Indicaciones para la aplicación de pruebas	21
9.1 Citación para la presentación de las pruebas escritas	21
9.2 Tiempo de aplicación	21
9.3 Documentos de identificación para la presentación de las pruebas	22
9.4 Elementos permitidos y prohibidos para la presentación de las pruebas	23
9.5 Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas	24
9.6 Causales de Invalidación de la Prueba	24
9.7 Aspirantes en situación de discapacidad	26
9.8 Medidas de bioseguridad	26
9.9 Preguntas frecuentes frente a la aplicación de la prueba	26
10. Resultados, reclamaciones y acceso a Pruebas	27
Bibliografía	28



1. Presentación

En virtud de sus competencias legales y según lo establecido por el Artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió el Contrato de Prestación de Servicios N°579 del 2020 con la Universidad Libre, Institución de Educación Superior acreditada y avalada para adelantar procesos de selección.

Actualmente, la Universidad Libre se encarga de desarrollar el proceso de selección de Convocatoria Distrito Capital 4, cuyo objetivo es proveer definitivamente 1.973 vacantes de 1.095 cargos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de treinta y un (31) entidades del Distrito Capital. Específicamente, su propósito es adelantar las diferentes etapas del concurso público a fin de vincular, a las distintas entidades participantes, personas que posean la competencia, la habilidad y la capacidad para hacer realidad la Misión y Visión institucional de cada una, a través de su desempeño laboral. En el cumplimiento de este objetivo y considerando la culminación de la etapa de verificación de requisitos mínimos, cuyos resultados definitivos fueron publicados el día 15 de junio de 2020, la Universidad Libre ejecutará la aplicación de las pruebas escritas para el componente funcional y comportamental, fundamentadas en la metodología de Pruebas de Juicio Situacional (PJS) para los tres niveles jerárquicos (asistencial, técnico y profesional).

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

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

2. Glosario

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

Competencias Comportamentales: Miden las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones vigentes en la normatividad aplicable a los procesos de selección realizados por la CNSC, así como de otros insumos que señalen las respectivas entidades.

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.

Indicadores: Son puntos de referencia, que brindan información sobre aspectos específicos de la competencia que son identificables en los empleados o en los contextos en los que se lleva a cabo el trabajo y que describen conductas o cogniciones que permiten identificar situaciones en las que aplica o se desarrolla la competencia. Específicamente, son las categorías o áreas que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias básicas o funcionales. Estas categorías se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.

Prueba: Es un instrumento evaluativo o procedimiento mediante el cual se busca una muestra sistemática del comportamiento de quien toma la prueba, en un dominio específico, para este caso, las competencias laborales del aspirante, esta muestra de comportamiento es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado.

Ítem: Hace referencia a una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba para la cual el que toma la prueba debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea. El conjunto de los ítems que componen la prueba representa la muestra de la competencia laboral que es objetivo de evaluación. Los ítems elaborados hacen alusión a casos o situaciones cercanas a los contextos laborales de las entidades, de tal manera que las respuestas de los aspirantes permiten evaluar la competencia definida para los empleos ofertados.

Estructura del ítem: De cada caso o situación planteada, se desprenden mínimo 3 (tres) y máximo 5 (cinco) enunciados para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias. Cada enunciado contará con 3 (tres) alternativas de respuesta.

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

Enunciado: Es una afirmación que se hace sobre el desempeño esperado en el evaluado, esta afirmación (enunciado) se encuentra parcialmente completa y conforma una unidad gramatical con cada una de las alternativas de respuesta (correcta y respuestas incorrectas).

Alternativas de respuesta: Es el complemento gramatical del enunciado, de las tres alternativas presentadas, dos alternativas serán incorrectas y solamente habrá una única respuesta correcta.

3. Marco Normativo del Proceso de Selección

Las pruebas escritas se rigen y fundamentan teniendo en cuenta las normas concordantes que garantizan los principios orientadores del proceso de selección, atendiendo al principio



constitucional de igualdad (Const., 1991, art. 13) y el derecho de todos los ciudadanos de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos (Const., 1991, art. 40, numeral 7):

- Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, el cual ordena que: *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...)”* (Const., 1991, art. 125).
- Artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto - Ley 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdos de Convocatoria de los Procesos de Selección CNSC Nos. 1462 a 1492 de 2020. Dichos acuerdos establecen la ejecución de un concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de las entidades mencionadas. Así mismo, se define la estructura del proceso de selección, que prevé la aplicación de las pruebas a los aspirantes a todos los empleos ofertados.

En el siguiente enlace podrá encontrar los acuerdos de las 31 entidades del Distrito Capital: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1462-a-1492-y-1546-de-2020-distrito-capital-4-normatividad>

4. Generalidades de las pruebas

Las pruebas escritas de los procesos de selección Nos. 1462 a 1492 de 2020, están dirigidas a los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos (VRM) en alguno de los empleos de carrera que componen la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de las 31 entidades.

4.1. Propósito de las pruebas escritas

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



4.2. Carácter, ponderación y puntajes de las pruebas escritas

De conformidad con los Procesos de selección Nos. 1462 a 1492 de 2020 – Distrito Capital 4, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las pruebas escritas se pueden encontrar en el siguiente enlace pues reposan en los Acuerdos de Convocatoria de las 31 entidades del Distrito Capital: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1462-a-1492-y-1546-de-2020-distrito-capital-4-normatividad>

Los mismos se encuentran: 1. Por nombre de entidad; modalidad ascenso y abierto -o- modalidad abierto. 2. Artículo 16º PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN 3. Revisar No. empleo (OPEC) aspirado.

Es preciso indicar que, quienes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las Pruebas de carácter eliminatorio, no podrán continuar en el proceso de selección.

4.3 Modelo de evaluación y tipo de preguntas

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

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

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

5. Tipos de pruebas

De acuerdo con el Artículo 16º de los Acuerdos de convocatoria, las pruebas escritas por aplicar son:



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

Competencias Comportamentales: Miden las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones vigentes en la normatividad aplicable a los procesos de selección realizados por la CNSC, así como de otros insumos que señalen las respectivas entidades.

Las entidades Instituto de Desarrollo Urbano IDU y Secretaría Distrital de Hacienda SDH tendrán dentro de su componente comportamental uno adicional denominado Integridad, basado en el código de Integridad del DAFP y del Código de Integridad Gente IDU. Por su parte, los conductores dentro de su componente comportamental tendrán una prueba relacionada con estrategias de afrontamiento.

Código de Integridad Componente Adicional a las competencias comportamentales: Es una prueba que evalúa los comportamientos que dan cuenta de la presencia de aquellos valores que caracterizan la integridad de las acciones en el que hacer del servidor público en la Secretaría Distrital de Hacienda y el Instituto de Desarrollo Urbano, desde el modelo de juicio situacional las opciones de respuesta evalúan la tendencia del servidor público a comportarse en dirección a estos valores en contextos comunes y familiares del ámbito laboral. Para los Procesos de Selección Nos. 1462 a 1492 de 2020, se estableció que únicamente se aplicará la prueba de valores para las entidades Secretaría Distrital de Hacienda y el Instituto de Desarrollo Urbano IDU.

Estrategias de Afrontamiento:

Para un grupo de cargos, se considera necesario evaluar la capacidad de tener estrategias de afrontamiento que favorezcan la estabilidad emocional ante situaciones estresantes, mantener el control. Por lo anterior, es pertinente evaluar el conjunto de recursos psicológicos que poseen los aspirantes a estos cargos para manejar y reducir el malestar inmediato, así como sus efectos a largo plazo, en términos de bienestar psicológico de manera eficiente al contexto laboral. Cabe aclarar que este tipo de escalas no indagaban por un deber ser, por lo tanto, no existen respuestas correctas e incorrectas, sino lo que se busca evaluar son las preferencias e intereses.

Cabe aclarar que la prueba de estrategias de afrontamiento es una prueba estandarizada de carácter clasificatorio, que tiene como objetivo evaluar el grado de ajuste al perfil del empleo, de las estrategias que implementan los aspirantes para manejar y enfrentar de manera adaptativa los



problemas y dificultades del ambiente, principalmente, cuando están asociados a circunstancias o escenarios estresantes.

Se debe tener en cuenta que la prueba de estrategias de afrontamiento únicamente será aplicada a los conductores.

6. Estructura de pruebas

Los indicadores, que son las categorías o áreas que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias funcionales y comportamentales con base en los cuales se estructuraron las pruebas escritas que se van a aplicar, pueden ser consultados en el enlace que se indica a continuación, ingresando con su número de identificación del documento de identidad.

<http://ejespruebas.unilibre.edu.co/ejespruebasdistritocapital4/>

7. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional

A continuación, se presentan cinco ejemplos de preguntas con formato de Prueba de Juicio Situacional, correspondientes a las pruebas escritas;

- Competencias Funcionales 2 ejemplos
- Capacidades y Habilidades 1 ejemplo
- Estrategias de afrontamiento 1 ejemplo
- Competencias Comportamentales-Integridad 1 ejemplo

Dichos ejemplos son aplicables a todos los niveles jerárquicos Asistencial, Técnico y Profesional; excepto Componente de Integridad, que aplica únicamente para los empleos ofertados por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH y el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU; y Estrategias de Afrontamiento para conductores.

Estos ejemplos están constituidos por casos en los cuales existe más de una situación crítica.



7.1 Ejemplos Competencias Funcionales

ASISTENCIAL	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	MECÁNICA
<p>Una entidad distrital asigna a un funcionario un vehículo modelo 2019 para el transporte de su personal. El vehículo debe estar en perfecto estado de funcionamiento y cumplir con las disposiciones legales para transitar, como la revisión técnico-mecánica. El recorrido para el que fue programado, inicia desde las 6 p.m. y se espera que encuentre alta congestión vehicular. Por lo anterior, el funcionario debe cumplir con la normatividad vigente y el manual de funcionamiento del fabricante para su rodamiento.</p>		
<p>Para la revisión tecnomecánica, el funcionario</p>		
<p>solicita dicha actividad para el año 2021. (Clave)</p>	<p>es correcta, porque solicitar la revisión para el año 2021, está acorde con el Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012, conocido como Ley Antitrámites, Artículo 201 dispone: "Revisión periódica de los vehículos. Salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, todos los vehículos automotores, deben someterse anualmente a revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes" El mismo Decreto Ley 019/12 Artículo 202 establece que a partir de cuando inicia la obligación de revisar, y por consiguiente entran en vigor las sanciones dispuestas por no realizar la revisión dentro del plazo: "Primera revisión de los vehículos automotores. Los vehículos nuevos de servicio particular diferentes de motocicletas y similares, se someterán a la primera revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes a partir del sexto (6°) año contado a partir de la fecha de su matrícula. Los vehículos nuevos de servicio público, así como motocicletas y similares, se someterán a la primera revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes al cumplir dos (2) años contados a partir de su fecha de matrícula".</p>	
<p>planifica el servicio para realizarlo en 2024.</p>	<p>es incorrecta porque planificar la revisión para el año 2024, infringe el Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012, conocido como Ley Antitrámites, Artículo 201 dispone: "Revisión periódica de los vehículos. Salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, todos los vehículos automotores, deben someterse anualmente a revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes". Lo indicado es programar el servicio para el 2021.</p>	
<p>programa la prueba para el período 2022.</p>	<p>es incorrecta, porque programar la revisión para el año 2022 no está acorde con el Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012, conocido como Ley Antitrámites, Artículo 201 dispone: "Revisión periódica de los vehículos. Salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, todos los vehículos automotores, deben someterse anualmente a revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes". Lo correcto es programar la prueba para el 2021.</p>	



Al iniciar el recorrido con unas condiciones despejadas y buena visibilidad, el funcionario	
verifica las luces del panel de instrumentos del vehículo.	es incorrecta, porque verificar que las luces del panel de instrumentos enciendan, no garantiza que se prendan las luces exteriores del vehículo, esto incumple con el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Título III, Capítulo III, Artículo 86, en el que se especifica: "Las luces del vehículo deben estar encendidas desde las 18 horas hasta las 6 horas del día siguiente mientras se este transitando".
espera a que el día este oscuro para prender las luces.	es incorrecta, porque esperar a que el día esté más oscuro para prender las luces infringe el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Título III, Capítulo III, Artículo 86, en el que se especifica: "Las luces del vehículo deben estar encendidas desde las 18 horas hasta las 6 horas del día siguiente mientras se este transitando".
enciende las luces frontales desde el inicio del trayecto. (Clave)	es correcta, porque encender las luces desde el inicio del recorrido cumple con el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Título III, Capítulo III, Artículo 86, el cual establece: "Las luces del vehículo deben estar encendidas desde las 18 horas hasta las 6 horas del día siguiente mientras se está transitando".
Teniendo en cuenta las condiciones anticipadas durante el recorrido programado, en un cruce o intersección el funcionario debe	
pasar la cebra, sin importar bloquear la intersección.	es incorrecta, porque pasar la cebra bloqueando el flujo de intersección infringe el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Título III, Capítulo III, Artículo 69, que establece: "El conductor no debe detener o estacionar su vehículo por ningún motivo dentro de la zona designada al tránsito de peatones" y el Artículo 66 "(..) en ningún caso el conductor podrá detener su vehículo sobre la vía férrea, un paso peatonal o una intersección". Lo correcto es detenerse antes de la cebra y esperar a que fluya el tráfico.
avanzar para intentar pasar así quede sobre la cebra.	es incorrecta, porque quedar encima de la cebra o interrumpir la intersección infringe el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Título III, Capítulo III, Artículo 69, que establece: "El conductor no debe detener o estacionar su vehículo por ningún motivo dentro de la zona designada al tránsito de peatones" y el Artículo 66 "(..) en ningún caso el conductor podrá detener su vehículo sobre la vía férrea, un paso peatonal o una intersección". Lo correcto es detenerse antes de la cebra y esperar a que fluya el tráfico.
detenerse antes de la cebra y obstruir el tráfico trasero. (Clave)	es correcta, porque detenerse antes de la cebra y evitar el bloqueo de la intersección, es lo conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre, Título III, Capítulo III, Artículo 69, que estipula: "El conductor no debe detener o estacionar su vehículo por ningún motivo dentro de la zona designada al tránsito de peatones".



PROFESIONAL	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (NIVEL MEDIO)	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<p>En el ejercicio de planeación de una de las entidades, se evidenció que la redacción de la misión actual de esta no es clara en su propósito fundamental. Además, una de las preocupaciones que tiene el responsable del proceso es que, en la vigencia anterior, al parecer, los indicadores se cumplieron, pero varios de los objetivos estratégicos no. Por lo anterior, el responsable de la entidad le ha pedido al profesional encargado hacer la estructuración de la misión, alineada con la visión de la entidad, y formular los objetivos con el despliegue y los entregables del plan de acción de acuerdo con las adecuaciones de las prioridades institucionales y de gobierno; además, debe hacer la formulación de los indicadores de medición pertinentes para la gestión, garantizando que cumplan los atributos de calidad.</p>		
<p>Respecto a los indicadores, al profesional le corresponde</p>		
Opción de respuesta	Justificaciones	
A. validar que son relevantes, económicos, medibles, adecuados y sensibles. (Clave)	es correcta, porque validar que son relevantes, económicos, medibles, adecuados y sensibles es lo que relaciona los atributos y la estructura del indicador, como lo indica la dimensión de evaluación de resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública.	
B. evaluar que son planeados, verificados, ejecutados, ajustados y mejorados.	es incorrecta, porque evaluar que son planeados, verificados, ejecutados, ajustados y mejorados hace referencia a las actividades del ciclo de gestión por procesos, y no precisamente a las características de los indicadores, como lo indica la dimensión de evaluación de resultados del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la función pública.	
C. confirmar que son exactos, visibles, propios, asociativos y demográficos.	es incorrecta, porque confirmar que son exactos, visibles, propios, asociativos y demográficos hace referencia a las variables de estudio de la caracterización, pero estos no son los relacionados con los atributos de los indicadores, como lo indica la dimensión de evaluación de resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública.	
<p>Respecto al plan de acción, el profesional procede a</p>		
Enunciado	Justificaciones	
A. identificar riesgos, capacidades en materia de tecnología y el entorno político.	es incorrecta, porque identificar riesgos, capacidades en materia de tecnología y el entorno político es parte del ejercicio previo del establecimiento del contexto, pero no de la estructura del plan de acción para el despliegue del plan estratégico, de acuerdo con lo relacionado en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública.	



<p>B. concatenar los objetivos, los cronogramas y los responsables de las metas. (Clave)</p>	<p>es correcta, porque concatenar los objetivos, los cronogramas y los responsables de las metas es lo mínimo que se debe incluir en el plan de acción una vez se ha formulado el plan estratégico, de acuerdo con lo relacionado en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública.</p>
<p>C. estructurar la información, variables prioritarias y niveles de desagregación.</p>	<p>es incorrecta, porque estructurar la información, variables prioritarias y niveles de desagregación corresponde a actividades del ejercicio de caracterización, pero no del plan de acción, de acuerdo con lo relacionado en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública.</p>
<p>Con respecto a la estructuración de la misión, el profesional debe</p>	
<p>A. articular el talento humano, los procesos, procedimientos, la cadena de servicio y la cultura organizacional.</p>	<p>es incorrecta, porque articular el talento humano, los procesos, procedimientos, la cadena de servicio y la cultura organizacional es lo que corresponde con el análisis del contexto interno. Igualmente, estos factores son considerados en el análisis de la reflexión inicial y en la gestión del riesgo, de acuerdo con lo relacionado en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública.</p>
<p>B. relacionar el entorno político, económico, fiscal, y la percepción de los grupos de interés y de cadena de valor.</p>	<p>es incorrecta, porque relacionar el entorno político, económico, fiscal, y la percepción de los grupos de interés y de cadena de valor son factores del contexto externo, que son considerados en el análisis de la reflexión inicial y la gestión del riesgo, de acuerdo con lo relacionado en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública.</p>
<p>C. incluir el propósito, la descripción de los bienes o servicios que oferta, ubicación y los grupos de valor e impacto. (Clave)</p>	<p>es correcta, porque Incluir el propósito, la descripción de los bienes o servicios que oferta, la ubicación y los grupos de valor e impacto es lo que se debe incluir cuando se realice la estructuración de la misión, de acuerdo con lo relacionado en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública.</p>



7.2 Ejemplo Comportamental

TÉCNICO	COMPORTAMENTAL	
	INTEGRIDAD	INTEGRIDAD -COMPROMISO
<p>En la entidad, usted fue asignado para apoyar un área en el desarrollo de actividades técnicas, como la atención al público. En el momento, dicha dependencia está en una fase de gran carga laboral con un alto nivel de exigencia, por lo cual los funcionarios están agotados y estresados. Adicionalmente, en el área se han identificado irregularidades en el desarrollo de varios procedimientos, lo que ha ocasionado que los usuarios eleven quejas y peticiones. Al analizar la situación, consciente de la importancia de su rol como servidor público y fruto del cumplimiento de sus responsabilidades, evidenció que las respuestas de las peticiones usualmente carecen de la información que da solución al requerimiento y se hacen extemporáneamente. De otra parte, durante una reunión de coordinación, donde el jefe permite la participación de los funcionarios, para conocer sus opiniones y sugerencias en cuanto al desarrollo de las actividades del área, se dejó de prestar el servicio en la ventanilla de atención y hay un usuario algo agitado porque cuenta con poco tiempo para recolectar una información contenida en el archivo histórico de la entidad.</p>		
<p>Ante la situación que se presenta en la ventanilla de atención, usted decide</p>		
<p>A. brindar su servicio indicándole que desea ayudarlo con la información, aunque le tomará algo de tiempo porque antes tiene que atender unos asuntos prioritarios.</p>	<p>es incorrecta, porque el funcionario muestra una actitud poco comprometida por subsanar o resolver el requerimiento del usuario, sin mostrar agilidad o calidad en su servicio, ya que lo aplaza por atender otros asuntos, según él, prioritarios, lo cual indica a su vez menosprecio de la solicitud del usuario, cuando para un funcionario público el ciudadano es su razón de ser, su compromiso, su responsabilidad. Por lo tanto, la opción elegida no es coherente con lo establecido en el código de integridad valores del servidor público en el valor del Compromiso, entendido como ser “consciente de la importancia de mi rol como servidor público” y estar “en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar”, lo cual se expresa en los comportamientos asociados “Presto un servicio ágil, amable y de calidad” y “Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor”.</p>	



<p>b. atender al ciudadano manifestándole que con gusto le hará el favor de entregarle la información, con la finalidad que pueda continuar con prontitud sus trámites.</p>	<p>es incorrecta, porque el funcionario, al considerar que le realiza un “favor” al usuario, no está asumiendo ni reconociendo que su rol como funcionario público es servir a la ciudadanía con orgullo y dedicación, así como lo es atender y orientar a los ciudadanos en asuntos públicos, brindando un servicio de calidad. Por lo tanto, la opción elegida no es coherente con lo establecido en el código de integridad valores del servidor público en el valor del Compromiso, entendido como ser “consciente de la importancia de mi rol como servidor público” y estar “en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar”, lo cual se expresa en los comportamientos asociados “No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un favor que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo” y “Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país”</p>
<p>a. acercarse a la ventanilla informándole que comprende sus necesidades, pero que no le es posible atender la solicitud indicándole el trámite a seguir para obtenerla. (Clave)</p>	<p>es correcta, porque el funcionario muestra empatía ante el usuario, poniéndose en su lugar y reconociendo sus necesidades, pues le indica que las comprende; adicionalmente, lo orienta con relación a la forma de acceder y realizar el trámite para obtener la información requerida. Igualmente, la opción elegida demuestra el cumplimiento de los normas y procedimientos establecidos para atención de usuarios. En consecuencia, la acción elegida es coherente con lo establecido en el código de integridad valores del servidor público en el valor del Compromiso, entendido como ser “consciente de la importancia de mi rol como servidor público” y estar “en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar”, lo cual se expresa en los comportamientos asociados “Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor”, “Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público” y “Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país”.</p>
<p>2) Cuando le corresponde participar, con relación al desarrollo de los procedimientos, usted</p>	
<p>a. declara que el jefe de la dependencia es el responsable directo de las falencias, porque es su deber garantizar la calidad de los procesos.</p>	<p>es incorrecta, porque el funcionario considera que la responsabilidad frente a las irregularidades del proceso que han generado las quejas de los usuarios recae solamente en el jefe del área, no en los funcionarios. Por lo tanto, debido a que la acción elegida rechaza la responsabilidad y el compromiso que tanto el funcionario como sus compañeros tienen de cara a la ejecución de los procedimientos, esta opción de respuesta es contraria al valor del Compromiso y su conducta asociada "Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país</p>



<p>expresa que los profesionales del área, como los líderes de proceso, son quienes deben asumir la responsabilidad ante las dificultades</p>	<p>es incorrecta, porque el funcionario asume que los profesionales, que son líderes de proceso, son los responsables de ejecutar acciones encaminadas a subsanar las falencias en los procedimientos, con lo cual se distancia de su compromiso por ejecutar adecuadamente las labores, lo que indica que el funcionario no se involucra activamente en la solución ni reconoce sus responsabilidades. Por lo tanto, debido a que la acción elegida rechaza la responsabilidad y el compromiso que el funcionario tiene de cara a la ejecución de los procedimientos, esta opción de respuesta no es coherente con lo establecido en el código de integridad valores del servidor público en el valor de Compromiso y su conducta asociada "Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país</p>
<p>manifiesta que los funcionarios del área deben reconocer su responsabilidad en las equivocaciones presentadas, para poder subsanarlas.</p>	<p>es correcta, porque el funcionario expresa que reconoce que él y todos los funcionarios del área tienen una responsabilidad ante las dificultades presentadas, lo que indica que asume su rol y compromisos adquiridos como servidor público. Por lo tanto, esta opción de respuesta es coherente con lo establecido en el código de integridad valores del servidor público en el valor del Compromiso y su conducta asociada "Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país".</p>
<p>3) Dado el estado de los funcionarios de la dependencia, usted plantea que</p>	
<p>a. el jefe debe implementar medidas orientadas a agilizar el trabajo, para así superar rápidamente la crisis.</p>	<p>esta opción de respuesta es incorrecta, porque el funcionario plantea que es el jefe del área quien, por sí mismo, debe ser el único que proponga activamente posibles soluciones para la problemática presentada y quien asuma la responsabilidad del mejoramiento de la gestión del área, con lo cual desconoce que el área requiere de los esfuerzos de todos quienes la integran para funcionar adecuadamente y que su labor es igual de importante para mejorar la gestión. Adicionalmente, con esta propuesta se desentiende de las responsabilidades que tiene como funcionario público con la institución a la que representa. Por lo tanto, la opción elegida no es coherente con lo establecido en el código de integridad valores del servidor público en el valor del Compromiso, entendido como ser "consciente de la importancia de mi rol como servidor público" y estar "en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar".</p>
<p>a. cada funcionario debe esforzarse más, porque de eso depende el mantener la imagen de la dependencia.</p>	<p>esta opción de respuesta es incorrecta, porque, pese al estrés y agotamiento de sus compañeros, debido al alto nivel de exigencia en el que se encuentran, el funcionario pretende que hagan más, con lo cual no considera las necesidades de estos y no es propositivo para resolver los problemas de fondo que presenta la dependencia, por lo que no se puede asegurar que se resuelvan las fallas que se han venido presentando. Por lo tanto, la opción no es coherente con lo establecido en el código de integridad valores del servidor público con el valor del Compromiso, entendido como ser "consciente de la importancia de mi rol como servidor público" y estar "en disposición permanente para</p>



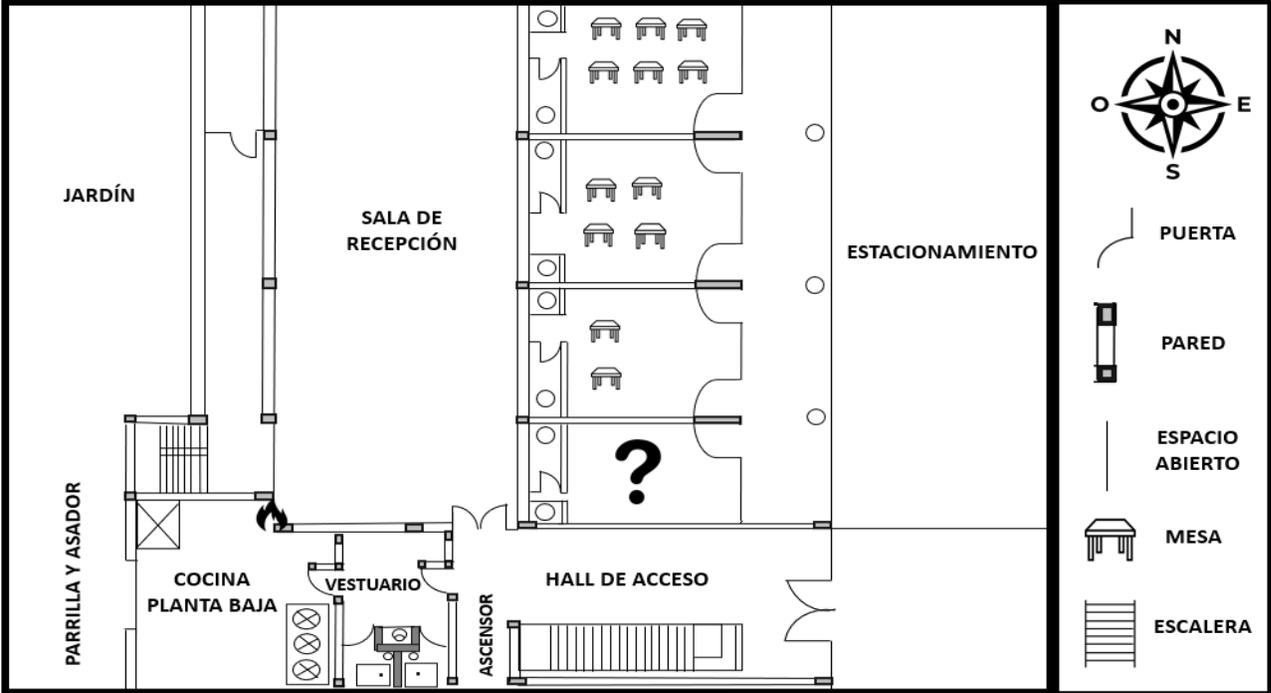
	<p>comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar”.</p>
<p>c. puede ayudar a resolver algunas de las necesidades de los compañeros, con el fin de mejorar su bienestar.</p>	<p>esta opción de respuesta es correcta, porque el funcionario plantea su interés por resolver necesidades de los funcionarios que son sus compañeros, en aras de mejorar su bienestar. En consecuencia, la acción elegida es coherente con lo establecido en el código de integridad valores del servidor público en el con el valor del Compromiso, entendido como ser “consciente de la importancia de mi rol como servidor público” y estar “en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar”.</p>

7.3 Ejemplo Estrategias de afrontamiento

Aplica únicamente para conductores

ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO					
<p>Quando estoy en situaciones de tensión hago deporte para relajarme.</p>					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nunca	Casi Nunca	A veces	Frecuentemente	Casi siempre	Siempre

7.4 Ejemplo Habilidades y capacidades

ASISTENCIAL	HABILIDADES Y CAPACIDADES
<p>En una entidad pública se está planeando una jornada de integración interdisciplinaria, en la imagen se muestra el plano del espacio en donde se realizará el evento. Dentro de las diez personas relacionadas en el ingreso al estacionamiento, cinco son egresados de programas de filosofía, tres son egresadas de programas de psicología y el resto son egresados de matemáticas. El jefe ordenó que la organización de las sillas en las cuatro salas adjuntas a un funcionario, solicitando que se hiciera siguiendo el patrón del plano y que para todos los vehículos se cobrara por el estacionamiento una tarifa plena de 21000 pesos.</p>	
	
<p>El asistente encargado de organizar las mesas tiene que decidir el número de sillas que deben ir en la sala sur, teniendo en cuenta que la asignación es de 4 sillas por mesa, al asistente le corresponde le corresponde.</p>	
<p>a. colocar una silla al sur del espacio.</p>	<p>b. Es incorrecta porque el patrón de organización es descendente y disminuye de 2 en 2, razón por la que la última sala debe estar sin sillas y, al colocar una silla el evaluado confunde el patrón colocando la mitad de las sillas que observa en la sala inmediatamente contigua.</p>



<p>b. poner dos sillas dentro del espacio.</p>	<p>c. Es incorrecta porque el patrón de organización es descendente y disminuye de 2 en 2, razón por la que la última sala debe estar sin sillas y, al colocar dos sillas el evaluado confunde el patrón colocando y busca seguir la secuencia de ubicar los elementos hacia el oeste de la figura, pero en realidad esta sala debe estar vacía.</p>
<p>C. ubicar cero sillas en este espacio. (Clave)</p>	<p>a. Es correcta ya que el patrón de organización es descendente y disminuye de 2 en 2, razón por la que la última sala debe estar sin sillas, dando muestra de su capacidad para entender patrones de Ordenamiento de información</p>
<p>Uno de los camareros debe llevar una bandeja de alimentos de la cocina a la última de las cuatro salas contiguas al salón de recepciones, por lo que debe entregar la bandeja en la sala del extremo norte, para agilizar tiempo él debe</p>	
<p>a. pasar por el vestuario, hall de acceso, estacionamiento y destino. (Clave)</p>	<p>Es correcta ya que de acuerdo con el plano presentado esta alternativa representa la ruta más corta, ya que, el único acceso disponible a las salas es por el estacionamiento y es necesario que la persona recorra los sitios mencionados en esta ruta, para acceder al estacionamiento y de ahí a la sala norte, dando muestra de su capacidad de orientación espacial.</p>
<p>b. Ir a la parrilla, luego al jardín, salón de recepciones y destino.</p>	<p>Es incorrecta porque en el plano se muestra que no existe manera de ingresar a la sala desde el salón de recepciones, por lo que, bajo esta ruta es imposible llegar al lugar de destino en poco tiempo.</p>
<p>c. dirigirse salón de recepciones, hall de acceso y destino.</p>	<p>Es incorrecta porque de acuerdo con el plano, no es posible acceder a las salas de manera directa desde el hall de acceso, por tal razón esta ruta no representa la manera de llegar a destino en poco tiempo.</p>
<p>Todos los filósofos llegaron en el mismo vehículo y han decidido pagar el parqueadero en partes iguales, pero al momento de pagar la cuenta, se dan cuenta que uno de ellos no tiene dinero, por lo que los demás deciden cubrir su parte, entonces dentro de los que van a pagar</p>	
<p>a. a cada uno le corresponde dar 5600 pesos.</p>	<p>es incorrecta porque son cuatro personas las que van a aportar dinero para cancelar el estacionamiento y al multiplicar 5600 por 4 como producto se obtendrían 22400 pesos, cuando la tarifa plena es de 21000 pesos.</p>

Vigilada Mineducación



<p>b. cada filosofo de aportar 5250 pesos. (Clave)</p>	<p>es correcta porque al reunir 5250 pesos por persona, al totalizar los cuatro aportes se reúnen los 21000 pesos del valor del estacionamiento, dando muestra de su capacidad de razonamiento matemático.</p>
<p>c. individualmente deben dar 4200 pesos.</p>	<p>es incorrecta porque son cuatro personas las que van a aportar dinero para cancelar el estacionamiento y al multiplicar 4200 por 4 como producto se obtendrían 16800 pesos, cuando la tarifa plena es de 21000 pesos.</p>

8. Calificación de las Pruebas

La Prueba de competencias funcionales y competencias comportamentales serán calificadas conforme a los parámetros establecidos por los respectivos Acuerdos de Convocatoria. A continuación, se exponen las características generales de la calificación de las pruebas de forma diferencial según su carácter.

Previo a la generación de la puntuación de cada aspirante en los ítems que conforman la prueba, se realiza el análisis de ítems. En esta parte del proceso se analizan las propiedades psicométricas de cada uno de los ítems que conforman las pruebas, esto con el fin de verificar la calidades técnicas de los mismos y con base en indicadores cuantitativos y cualitativos de funcionamiento, se decide como serán tratados en la calificación, es decir, si serán incluidos, eliminados o imputados.

Posterior al análisis de ítems, se realiza la calificación del concursante, este procedimiento se realiza para cada grupo de empleo OPEC; es decir, que el desempeño del evaluado será comparado con su respectivo grupo de referencia. Dicha calificación se obtiene de la siguiente manera: a las respuestas correctas se le asigna el valor de uno (1) y a las incorrectas el valor de cero (0). Al finalizar este procedimiento, se suma la cantidad de aciertos de cada concursante en su prueba y este puntaje es transformado. De esta manera, la calificación no necesariamente se expresa en un conteo del número de aciertos ya que dependiendo de los resultados del análisis de ítem, la ponderación de las pruebas y el escenario de calificación; el puntaje obtenido por el evaluado será una puntuación transformada. Es necesario aclarar que, en caso de presentarse eliminación de ítems de la calificación, solamente se permitirá un máximo de eliminación del 15% por prueba.

En conclusión, y siguiendo los parámetros establecidos en los acuerdos de Convocatoria, para las pruebas escritas, la cantidad de aciertos del concursante será transformada en una escala entre cero y cien [0, 100]. Este resultado permitirá comparar el desempeño del concursante frente los demás concursantes de la misma OPEC, estableciendo un orden en función del desempeño observado, de la siguiente manera:



- La Prueba de competencias Funcionales tiene un carácter eliminatorio y se califica de 0 a 100 con un entero y dos decimales, quien obtenga una puntuación menor a 65,00, no podrá continuar en el proceso de selección.
- La Prueba competencias comportamentales tiene un carácter clasificatorio y se califica de 0 a 100 con un entero y dos decimales, los puntajes de los evaluados serán ordenados para cada grupo de OPEC.

9. Indicaciones para la aplicación de pruebas

9.1 Citación para la presentación de las pruebas escritas

La Universidad Libre y la CNSC realizarán la citación, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), donde se comunicará la fecha, hora, lugar y salón de presentación, esto ocurrirá mínimo 5 días antes de la aplicación, que será el 18 de julio de 2021.

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

Adicionalmente, se recomienda consultar la citación a través del SIMO el día anterior a la aplicación, debido a que se puede generar actualizaciones.

9.2 Tiempo de aplicación

La aplicación de la sesión de las pruebas iniciará a una hora específica según el nivel (asistencial, técnico y profesional), por lo que se solicita a los aspirantes llegar con 1 hora de anticipación al sitio de aplicación, a fin de realizar la implementación de los protocolos de bioseguridad. Posteriormente, se realizará la entrada al sitio de aplicación de manera ordenada evitando aglomeraciones.

La hora de citación será publicada en SIMO.

La cantidad de preguntas se define en función de la Opec del aspirante, por lo cual, los niveles asistencial y técnico tendrán cuadernillos de 84, 99 y 105 ítems. El profesional 94, 109 y 115. Cabe aclarar los conductores tendrán un cuadernillo adicional de estrategias de afrontamiento.

Para efectos de la aplicación, todos los aspirantes contarán con 4 horas para desarrollar su examen, excepto los conductores de la entidad Instituto de Desarrollo Urbano IDU quienes tendrán 4 horas y media.

El aspirante deberá permanecer dentro del salón mínimo una hora y hasta que se realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes, antes de ello, NO podrá retirarse del mismo.



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

Después de pasados 30 minutos a la hora de inicio de la prueba, NO se permitirá el ingreso de más aspirantes a instalaciones del sitio de aplicación Y NO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA, en ninguna circunstancia. Por lo cual, se procederá a recoger el material de evaluación de los aspirantes ausentes.

El aspirante que ingrese después del inicio de la prueba y antes del tiempo de espera, mencionado anteriormente, NO tendrá tiempo adicional al reglamentario.

9.3 Documentos de identificación para la presentación de las pruebas

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

9.4 Elementos permitidos y prohibidos para la presentación de las pruebas

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

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



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

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

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



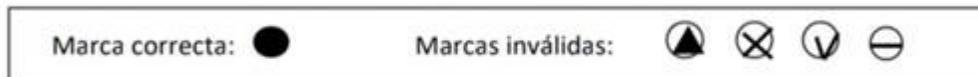


Además, ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo. Durante la aplicación de las pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

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

9.5 Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas

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



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

9.6 Causales de Invalidación de la Prueba

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

Se debe mencionar que, resultado de dicha actuación, puede ser la invalidación de la prueba involucrada y como consecuencia de ella, al comprobarse cualquiera de los comportamientos



mencionados, se procederá con la exclusión del concursante sin importar la fase del proceso en la que se encuentre, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

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

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

Otras causales de invalidación de las pruebas:

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

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

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

Otras recomendaciones importantes:

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



9.7 Aspirantes en situación de discapacidad

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

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

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

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

9.8 Medidas de bioseguridad

En aras de prevenir y mitigar el contagio por COVID-19, todo el proceso, despliegue logístico y los aspirantes mismos, tendrán que cumplir con las medidas adoptadas por las autoridades nacionales o locales, establecidas en la Resolución 777 del 2021.

Dado lo anterior, una vez el concursante se encuentre en el lugar de aplicación, deberá seguir los protocolos de bioseguridad, dentro de los cuales tendrá un proceso de limpieza y desinfección con alcohol y gel antibacterial para poder empezar su prueba. Adicionalmente, deberá mantener distancia de mínimo 1 metros, usar su respectivo tapabocas, el cual no podrá quitarse en ninguna circunstancia. Finalmente, en caso de requerir medidas especiales para la aplicación, estas serán publicadas a través de SIMO.

9.9 Preguntas frecuentes frente a la aplicación de la prueba

¿Cómo debo verificar mi citación?

- Verifique su citación en SIMO entrando con su usuario y contraseña en la pestaña “alertas”, e identifique el lugar, hora y fecha de su prueba.

¿Quiénes pueden ingresar al lugar de aplicación?

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



¿Cómo puedo llegar al lugar de aplicación?

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

¿Puedo llevar mi vehículo personal al lugar de aplicación?

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

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

- Confirme que su nombre se encuentre en el listado en el lugar de la aplicación, en caso de no estarlo, comunicarlo de manera inmediata al coordinador de salones.

¿Cómo debo manejar los formatos facilitados?

- Firme todos los formatos entregados y devuélvalos al personal encargado.

¿Qué tipo de controles de identidad debo seguir?

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

¿Existen varias sesiones de aplicación?

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

10. Resultados, reclamaciones y acceso a Pruebas

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

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



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

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

Bibliografía

- Código de integridad gente IDU. (2018). Recuperado de: https://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/Transparencia/Informacion%20de%20interes/SIGI/CA-TH-02_Codigo_integridad_v3.pdf
- Código de integridad. (2019). Valores del servicio público. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad>
- Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019. Acuerdos de convocatoria. Procesos de selección Nos. 1462 a 1492 y el 1546 de 2020 –Distrito Capital IV. Disponible en <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1462-a-1492-y-1546-de-2020-distrito-capital-4-normatividad>
- Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019. Anexo Técnico. Especificaciones y requerimientos técnicos. Procesos De Selección No. 1462 A 1492 - Distrito Capital 4.
- Constitución Política de Colombia (1991). Disponible en <http://pdpa.georgetown.edu/Parties/Colombia/Leyes/constitucion.pdf>
- Decreto 815 de 2018. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=86304
- Función pública. Gestión del talento humano por competencias laborales. Disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/competencias-laborales>
- Lievens, F. (2007). Test de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones. 23 (1), 93-110.
- Sentencia N° C-824 de 2013. [Corte Constitucional]. Disponible en: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=64610>