

Proceso de selección

Distrito 5 **Capital**

Presentación de Pruebas Escritas

Guía de Orientación al Aspirante



Octubre 2023

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN.....	4
2	GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	4
2.1	Definiciones de las pruebas escritas	4
2.2	Competencias laborales a evaluar con las pruebas escritas	6
3	MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	7
4	METODOLOGÍA DE LAS PRUEBAS.....	8
5	PUNTAJES, CARÁCTER Y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	9
6	CONSULTA DE EJES TEMÁTICOS	10
7	EJEMPLOS DE PREGUNTAS A APLICAR.....	10
7.1	Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales	11
7.2	Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Comportamentales.....	16
8	HOJA DE RESPUESTAS.....	21
8.1	Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas	21
8.2	Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento	22
8.2.1	Formato de la Hoja de Respuestas para el nivel Asistencial	23
8.2.2	Formato de la Hoja de Respuestas para el nivel Asistencial de los empleos correspondientes a la operación de la línea de emergencias 123 en modalidad de ascenso y abierto	24
8.2.3	Formato de la Hoja de Respuestas para el nivel Técnico	25
8.2.4	Formato de la Hoja de Respuestas para el nivel Profesional.....	26
8.2.5	Formato de instrucciones de diligenciamiento.....	27
9	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS	28
10	PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	28
10.1	Previo a la presentación de las pruebas escritas	28
10.2	Durante la presentación de las pruebas escritas.....	29
10.2.1	Identificación para la presentación de las pruebas escritas	29
10.2.2	Elementos permitidos para la presentación de las pruebas	31
10.2.3	Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas.....	33
10.2.4	Causales de anulación de las Pruebas Escritas.....	33

10.2.5	Aspirantes en condición de discapacidad	35
10.3	Posteriormente a la presentación de las pruebas escritas.....	36
10.3.1	Publicación de resultados de las Pruebas Escritas	36
10.3.2	Reclamaciones en contra de los resultados de las Pruebas Escritas	36



1 PRESENTACIÓN

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE contiene los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos a la etapa de aplicación de Pruebas Escritas, deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las mismas en el marco del Proceso de Selección Distrito Capital 5, en modalidad abierto y ascenso, con el que se busca proveer por mérito 1.821 vacantes definitivas de 291 empleos, pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá; Secretaría Distrital de Gobierno; Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia las cuales hacen parte integral del Proceso de Selección Distrito Capital 5.

2 GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

2.1 Definiciones de las pruebas escritas

A continuación, se presentan las principales definiciones para tener en cuenta en el desarrollo de las pruebas escritas del presente proceso de selección:

- ❖ **COMPETENCIA LABORAL:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán las competencias funcionales y las competencias comportamentales.
- ❖ **PROCESO DE SELECCIÓN:** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos. El concurso de ascenso tiene como finalidad permitir la movilidad a un



cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.

- ❖ **EJE TEMÁTICO:** Se entiende por ejes temáticos la muestra representativa de aspectos o contenidos a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Los ejes temáticos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como todas esas características que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos de la entidad. En este sentido, es necesario que en los ejes se incluyan aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias.
- ❖ **INDICADORES:** Corresponde al conjunto de temas predominantes y dominios relevantes que guardan estrecha relación con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas escritas del proceso de selección. Estos se enmarcan en un modelo de competencias laborales, por lo que están determinadas por conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que deben tener los empleados públicos. En este sentido, los indicadores permiten identificar los temas y dominios que se miden de la competencia laboral.
- ❖ **NIVEL PROFESIONAL:** Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- ❖ **NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- ❖ **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



- ❖ **ÍTEM:** 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.
- ❖ **TEST (PRUEBA):** Un instrumento evaluativo o procedimiento en el cual una muestra sistemática del comportamiento de quien toma la prueba, en un dominio específico, es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado.
- ❖ **CASO:** Hace parte del ítem y corresponde a la situación hipotética que frecuentemente se presenta en un contexto laboral. En las Pruebas de Juicio Situacional, es a partir del cual que se construye el enunciado y las opciones de respuesta.
- ❖ **ENUNCIADO:** Planteamiento o tarea frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar. En las Pruebas de Juicio Situacional, dicho planteamiento se deriva del Caso.
- ❖ **PREGUNTA:** Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el caso planteado y tiene como objetivo medir uno (1) de los ejes temáticos.
- ❖ **OPCIONES DE RESPUESTA:** Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.
- ❖ **CLAVE:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado o se ajusta al comportamiento esperado.

2.2 Competencias laborales a evaluar con las pruebas escritas

Con el fin de evaluar diferentes competencias laborales y de conformidad con los Acuerdos que rigen el Proceso de Selección Distrito Capital 5, a todos los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se les aplicarán las siguientes Pruebas Escritas:

- ❖ **Pruebas de 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.



- ❖ **Pruebas de Competencias Comportamentales:** mide 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 de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

3 MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El marco normativo donde se establecen las reglas y directrices que rigen el presente Proceso de Selección se encuentra en:

- ❖ Constitución Política de Colombia de 1991
- ❖ Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Decreto Ley 760 de 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- ❖ Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ❖ Decreto 051 de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
- ❖ Decreto 2365 de 2019 Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
- ❖ Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
- ❖ Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”
- ❖ Decreto 498 de 2020. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública



- ❖ Los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las 4 entidades participantes del Proceso de Selección.
- ❖ Acuerdo No.26 de 2023 *"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BOGOTÁ - Proceso de Selección No 2499 de 2023 - Distrito Capital 5"* y sus modificaciones.
- ❖ Acuerdo No.27 de 2023 *"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - Proceso de Selección No. 2498 de 2023 - Distrito Capital 5"* y sus modificaciones.
- ❖ Acuerdo No.28 de 2023 *"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveerlos empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - Proceso de Selección No. 2501 de 2023 - Distrito Capital 5"* y sus modificaciones.
- ❖ Acuerdo No.29 de 2023 *"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - Proceso de Selección No. 2500 de 2023 - Distrito Capital 5"* y sus modificaciones.
- ❖ Anexos Técnicos de los Procesos de Selección 2498, 2499, 2500 y 2501 de 2023.

4 METODOLOGÍA DE LAS PRUEBAS

Para las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales se utilizará el formato de Pruebas de Juicio Situacional. Este formato de prueba permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que pueden presentarse en los empleos públicos para los cuales concursan y, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral en dichos empleos.



Una pregunta con el formato de Pruebas de Juicio Situacional se caracteriza por derivarse de un Caso, frente al que se hace un planteamiento (Enunciado) y se presentan tres (3) Opciones de Respuesta, de las cuales una es la correcta, pues, es la única que presenta una solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado (ver el acápite de “Definiciones” del numeral 2.1 de la presente Guía).

5 PUNTAJES, CARÁCTER Y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS

De conformidad con el artículo 16 de los acuerdos que rigen el Proceso de Selección, las pruebas a aplicar, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios se compilan en la siguiente tabla:

TIPO DE EXPERIENCIA Y/O DENOMINACIÓN	ENTIDADES A LAS QUE APLICA	TIPO DE PRUEBA	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
EMPLEOS EN LOS QUE NO SE EXIGE EXPERIENCIA EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO	Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá;	Competencias Funcionales	Eliminatorio	75%	65,00
	Secretaría Distrital de Gobierno; Secretaría Distrital de Movilidad y Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Competencias Comportamentales	Clasificatorio	25%	No aplica
EMPLEOS QUE REQUIEREN EXPERIENCIA EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO	Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá;	Competencias Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
	Secretaría Distrital de Gobierno; Secretaría Distrital de Movilidad y Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No aplica
EMPLEOS DE CONDUCTOR EN LA MODALIDAD DE ABIERTO	Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá;	Competencias Funcionales	Eliminatorio	30%	65,00
	Secretaría Distrital de Gobierno y Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Competencias Comportamentales	Clasificatorio	25%	No aplica
EMPLEOS CORRESPONDIENTES AL CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA EN MODALIDAD DE ASCENSO Y ABIERTO	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Competencias Funcionales	Eliminatorio	40%	65,00
		Competencias Comportamentales	Clasificatorio	10%	No aplica
EMPLEOS CORRESPONDIENTES A LA OPERACIÓN DE LA LÍNEA DE EMERGENCIAS 123 EN	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Competencias Funcionales	Eliminatorio	35%	65,00



MODALIDAD DE ASCENSO Y ABIERTO					
EMPLEOS TIPO OPERARIO EN VÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Secretaría Distrital de Movilidad	Competencias Funcionales	Eliminatorio	40%	65,00
		Competencias Comportamentales	Clasificatorio	10%	No aplica

Nota 1: En esta tabla únicamente se indica el carácter y ponderación de las pruebas escritas que aplicará el POLIGRAN en virtud del contrato suscrito con la CNSC. Para conocer las demás ponderaciones y carácter de las pruebas que se aplicarán en las posteriores etapas, puede consultar los diferentes acuerdos del Proceso de Selección Distrito Capital 5.

Nota 2: Para los empleos identificados con OPEC **200543** y OPEC **200562** correspondientes a la operación de la línea de emergencias 123 en modalidad de ascenso y abierto la prueba comportamental será aplicada en la siguiente etapa del proceso de selección.

Nota 3: Para los empleos con denominación Conductor y Conductor Mecánico en la siguiente etapa del proceso se les aplicará la prueba de estilos de afrontamiento cuyos resultados se computarán con los de la prueba de Competencias Comportamentales, teniendo **CADA UNA** un peso del 50 % de la calificación que se publicará en el aplicativo SIMO del componente comportamental.

6 CONSULTA DE EJES TEMÁTICOS

Los ejes temáticos con base en los cuales se estructuraron las Pruebas Escritas a aplicar en el Proceso de Selección Distrito Capital 5, pueden ser consultados en el link <http://34.66.149.100/> ingresando con su número de Cedula.

Se aclara que es responsabilidad de los aspirantes consultar el material que contenga Bibliografía relacionada con los indicadores del cargo al que aspira.

7 EJEMPLOS DE PREGUNTAS A APLICAR

Tal como se indicó en el numeral 4, las pruebas escritas son elaboradas en el formato de juicio situacional (PSJ) cuyos ítems estarán estructurados de la misma forma que en los siguientes ejemplos, en los cuales se expone un caso/situación con un enunciado, sus respectivas opciones de respuesta y la justificación de las opciones de respuesta. Estos ejemplos se establecen únicamente con fines ilustrativos.



7.1 Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales

NIVEL: ASISTENCIAL

EJE TEMÁTICO: OPERACION ADMINISTRATIVA (GENERAL)

INDICADOR: OFIMÁTICA

Responda la pregunta con base en el siguiente caso

El director de área de una entidad le solicita al funcionario que realice el envío de un correo electrónico de carácter urgente con información importante a diferentes directores de otras entidades, pero es necesario que se oculten las direcciones de correo de los destinatarios y, adicionalmente, se notifique la entrega del mismo.

L. Para efectuar el envío del correo electrónico, el funcionario debe

- A.** disponer en el campo CC las direcciones indicadas.
- B.** incluir en el campo CCO todas las direcciones de correo.
- C.** enviar individualmente el correo a cada dirección.

RESPUESTA CORRECTA: B

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN CORRECTA: Esta opción de respuesta es la correcta teniendo en cuenta que para el envío de un correo electrónico a diferentes personas, pero que sea necesario ocultar las direcciones de correo de los destinatarios, se debe incluir en el campo CCO (Copia de Carbón Oculta) todas las direcciones de correo, dado que cualquier proveedor de correo electrónico permite enviar un correo masivo sin que los destinatarios visualicen las direcciones a las cuales es remitido dicho correo, tal como lo indica la plataforma Google en su sección *“Cómo enviar o cancelar el envío de mensajes en Gmail”*.

Si vas a enviar un mensaje y deseas ocultar la dirección de correo electrónico de un destinatario, puedes agregarlo al campo “Cco”.

Cómo funciona el campo “Cco”

- *Los destinatarios no sabrán que agregaste a otras personas al campo “Cco”.*
- *Las personas que agregues al campo “Cco” podrán ver que las agregaste con esta opción. También verán los destinatarios de los mensajes en los campos “Para” y “Cc”.*
- *Las personas que agregues al campo “Cco” no podrán ver el nombre ni la dirección de correo electrónico de ningún otro usuario que hayas agregado a este campo.*
- *Si alguien responde a todos en un mensaje, las personas incluidas en el campo “Cco” no verán la respuesta.*

Importante: Si los destinatarios no usan Gmail, es posible que no vean que se los agregó al campo “Cco”.



Así las cosas, este es el procedimiento que permite enviar de manera rápida la información catalogada como urgente por el director del área.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN A: Esta opción de respuesta no es correcta teniendo en cuenta que disponer en el campo CC (con copia) las direcciones indicadas no cumplirían con lo solicitado por el director de área de ocultar la dirección a los destinatarios, pues en este campo se agregan las direcciones a las cuales se dirige un correo, pero serán visibles para todos los destinatarios, tal como lo señala la plataforma Google en su sección “*Cómo enviar o cancelar el envío de mensajes en Gmail*”

- *Cuando agregues destinatarios a tu mensaje, puedes incluirlos en el campo "Cc".*
- *Cualquier persona que se agregue a este campo verá a los demás destinatarios del mensaje.*
- *El campo "Cc" se suele usar para agregar destinatarios que no necesitan realizar ninguna acción.”*

Al seleccionar esta opción no se daría cumplimiento a lo solicitado al funcionario.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN C: Esta opción de respuesta no es correcta teniendo en cuenta que el director de área solicitó el envío de forma urgente la información, por lo cual enviar individualmente el correo a cada dirección tomaría tiempo innecesario realizando la misma acción repetidamente, esto es crear nuevo mensaje, ingresar dirección en destinatario, diligenciar asunto, llenar el cuerpo del correo y enviar. Al seleccionar esta opción no se daría cumplimiento a lo solicitado al funcionario.

NIVEL: TÉCNICO

EJE TEMÁTICO: SERVICIO AL CLIENTE O AL USUARIO

INDICADOR: ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA

Responda la pregunta con base en el siguiente caso

En una oficina de la entidad uno de los técnicos de apoyo debe atender a un usuario por solicitud del área de atención al ciudadano, quiénes le comunican que el usuario no sabe leer ni escribir y se encuentra solicitando que lo atiendan de forma verbal, pues requiere que le sea resuelto un problema que tiene frente a un trámite que considera es responsabilidad del área a la cual pertenece el técnico, toda vez que en otra entidad le indicaron que no lo podían atender debido a su condición.

- L. Al momento de atender al ciudadano, para garantizar el trámite de la petición que realiza, el técnico debe:



- A. informar al peticionario que se tiene que dirigir a una veeduría ciudadana.
- B. solicitar a otro peticionario ayuda para redactar la solicitud a radicar.
- C. emitir una constancia de recepción detallando el requerimiento del peticionario.

RESPUESTA CORRECTA: C

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN CORRECTA: Esta opción es correcta porque los ciudadanos tienen derecho a interponer sus recursos de manera verbal y siempre debe quedar la prueba de la petición presentada, por eso la ley prevé que si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no puede escribir se debe dejar constancia de haberla recibido y, por tanto, el funcionario la expedirá de acuerdo con lo especificado en el Artículo 2.2.3.12.3 del Decreto 1166 de 2016.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN A: Esta opción no es correcta porque los ciudadanos tienen derecho a interponer sus recursos de manera verbal y siempre debe quedar la prueba de que la petición que se presentó, motivo por el cual dirigir al ciudadano a otra entidad, contraviene lo dispuesto en el Artículo 2.2.3.12.3 del Decreto 1166 de 2016 que establece que quien presenta una petición verbal afirma no saber o no puede escribir se debe dejar constancia de haberla recibido y, por tanto, el funcionario la expedirá de acuerdo con lo especificado en dicho artículo.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN B: Esta opción no es correcta porque los ciudadanos tienen derecho a interponer sus recursos de manera verbal y siempre debe quedar la prueba de que la petición que se presentó, por eso la ley prevé que si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no puede escribir se debe dejar constancia de haberla recibido y, por tanto, el funcionario la expedirá en los términos del Artículo 2.2.3.12.3 del Decreto 1166 de 2016, por lo cual, pedirle a otro peticionario ayuda para redactar una solicitud a radicar contraviene lo dispuesto en el citado artículo.

NIVEL: PROFESIONAL

EJE TEMÁTICO: LEYES Y GOBIERNO (ESPECIFICO)

INDICADOR: CONTRATACIÓN ESTATAL

Responda la pregunta con base en el siguiente caso

La entidad debe adelantar la etapa precontractual en un proceso de contratación de una obra que supera el rango de la menor cuantía de la entidad, por esta razón, se ha asignado a un profesional brindar acompañamiento durante las actividades relativas a los estudios previos y la justificación de la modalidad de selección,



teniendo en cuenta que se requiere que los interesados presenten sus ofertas a fin de seleccionar la más favorable. Asimismo, debe brindar acompañamiento en la apertura y en la elaboración de las reglas que rigen el proceso y delimitan el contenido del contrato. Por último, debe acompañar la actuación en la cual se realiza la selección del contratista. Lo anterior, conforme a la normativa que regula la materia.

- L. Para brindar acompañamiento durante la elaboración del estudio mencionado, el profesional debe
 - A. establecer la viabilidad del proyecto, así como su impacto en los diferentes ámbitos.
 - B. evaluar las garantías, así como las incompatibilidades que presenten los contratistas.
 - C. ordenar la adopción de estampillas electrónicas, así como su integración en el sistema.

RESPUESTA CORRECTA: A

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN CORRECTA: Esta respuesta es correcta porque el estudio previo a la apertura de un proceso de selección cuando incluye la realización de una obra requiere que se haya establecido la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Lo anterior, tiene sustento en el numeral 12 del art. 25 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011), el cual expresa: *“Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.”* En concordancia, con lo establecido en el art. 2.2.1.1.2.1.1 de la Ley 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021), el cual señala: *“Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos*



jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. 8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía". De manera que, este curso de acción resuelve la situación planteada.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN B: Esta respuesta es incorrecta porque el estudio previo a la apertura de un proceso de selección no incluye la evaluación de las garantías, ni las incompatibilidades que presenten los contratistas, dado que la evaluación de estos aspectos establecidos respectivamente en el art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el art. 8 de la Ley 80 de 1993, no corresponde adelantarse durante la elaboración de los estudios previos, porque en esta oportunidad no corresponde que los oferentes acudan al proceso, sino que es una etapa previa; en la cual, la autoridad debe señalar las garantías que contempla exigir en el proceso de contratación, de acuerdo con el numeral 7 del art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021), el cual establece: "*Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: (...) 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.*" Ahora bien, en cuanto a las incompatibilidades tampoco corresponde su evaluación durante los estudios previos, dado que esta etapa no es la oportunidad para la presentación de los oferentes, de acuerdo con el citado art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. De manera que este curso de acción no resuelve la situación planteada.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN C: Esta respuesta es incorrecta porque la adopción de estampillas electrónicas y la habilitación del sistema (SECOP) no son elementos que guarden relación con los estudios previos, sino que están establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.7.2. del Decreto 1082 de 2015 como mecanismos para facilitar la publicidad y centralización de la información contractual del Estado colombiano. El art. citado expresa: "*Artículo 2.2.1.1.1.7.2. Estampillas Electrónicas. Con el fin de garantizar la publicidad y centralización de la información contractual del Estado colombiano, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente integrará al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), o la plataforma que haga sus veces, un sistema que permita la implementación y funcionamiento de la desmaterialización y*



automatización de las estampillas electrónicas. Este sistema será aplicable de manera exclusiva a los contratos y/o negocios jurídicos que se encuentren gravados con un tributo de estampilla y sean celebrados con las entidades públicas.”. Asimismo, este elemento no se encuentra enunciado en el art. 2.2.1.1.2.1.1 de la Ley 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021), el cual señala: “**Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. 8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía”. De manera que, este curso de acción resuelve la situación planteada.

7.2 Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Comportamentales

NIVEL: ASISTENCIAL

EJE TEMÁTICO: COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

INDICADOR: RELACIONES INTERPERSONALES

Responda la pregunta con base en el siguiente caso

El coordinador de su área le ha solicitado que recuerde a sus compañeros que durante las próximas semanas las labores iniciarán dos horas más tarde, debido a reparaciones locativas que se realizarán, señalándoles que tomen las medidas necesarias para garantizar una atención adecuada a los usuarios y evitar afectaciones.

- L.** Con el propósito de informar la hora de ingreso a sus compañeros, usted decide
 - A.** reunirlos por equipos de trabajo y brindarles la información de manera clara.
 - B.** darles el aviso a algunas personas de los grupos y pedirles que lo repliquen.



C. esperarles en su puesto de trabajo y ponerles un cartel con la información.

RESPUESTA CORRECTA: A

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN CORRECTA: Esta opción de respuesta es correcta porque el funcionario se asegura que todos los compañeros de trabajo obtengan la información que le fue solicitada entregar, con el propósito de que tomen las medidas necesarias para garantizar una atención adecuada a los usuarios y evitar afectaciones; mostrando un comportamiento ajustado a lo planteado por el Decreto 815 de 2018 para la competencia Relaciones interpersonales para el nivel asistencial, el cual la define como la capacidad para *“Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás”* e indica que los funcionarios públicos en empleos de nivel asistencial deben *“Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral”*.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN B: Esta opción de respuesta es incorrecta porque informar solo a algunas personas de los equipos de trabajo involucrados la información y pedir que ellos repliquen la información, no permite garantizar que la tarea se ejecute a cabalidad con eficiencia y eficacia como fue solicitado, lo cual no garantizaría que se tomen las medidas necesarias para asegurar una atención adecuada a los usuarios y evitar afectaciones; por lo que de elegir esta opción de respuesta el aspirante, no estaría demostrando un comportamiento ajustado a lo planteado por el Decreto 815 de 2018 para la competencia Relaciones interpersonales para el nivel asistencial, el cual la define como la capacidad para *“Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás”* e indica que los funcionarios públicos en empleos de nivel asistencial deben *“Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral”*.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN C: Esta opción de respuesta es incorrecta porque esperar que las personas se dirijan al puesto de trabajo a leer un cartel informativo, no permite que la tarea se ejecute a cabalidad con eficiencia y eficacia como fue solicitado, lo cual no garantizaría que se tomen las medidas necesarias para asegurar una atención adecuada a los usuarios y evitar afectaciones; por lo que de elegir esta opción de respuesta el aspirante, no estaría demostrando un comportamiento ajustado a lo planteado por el Decreto 815 de 2018 para la competencia Relaciones interpersonales para el nivel asistencial, el cual la define como la capacidad para *“Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás”* e indica



que los funcionarios públicos en empleos de nivel asistencial deben *“Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral”*.

NIVEL: TÉCNICO

EJE TEMÁTICO: COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

INDICADOR: ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Responda la pregunta con base en el siguiente caso

En la entidad Distrital para la que usted trabaja se está desarrollando un nuevo aplicativo para la comunicación entre oficinas de atención al ciudadano, debido a que el anterior presentaba fallas y, por lo tanto, las PQRS (Preguntas, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias) no se contestaban en los tiempos indicados por ley y no eran visibles al instante por los funcionarios encargados de responder.

- L.** Su superior le pide apoyar a algunos de sus compañeros, pues, a pesar de las capacitaciones, les cuesta adaptarse al nuevo sistema, por lo que usted
 - A.** envía el instructivo del funcionamiento del aplicativo a sus compañeros y les pide que lo lean.
 - B.** organiza un encuentro con los implicados y les explica hasta lograr su comprensión.
 - C.** busca al compañero con menos dudas y le moviliza a compartir sus conocimientos.

RESPUESTA CORRECTA: B

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN CORRECTA: Esta respuesta es correcta porque el superior le ha encomendado al técnico, apoyar a los compañeros que tienen falencias con el uso del nuevo aplicativo, por lo que, lo procedente es que el funcionario con el propósito de generar una comprensión de la temática y apoyar a sus compañeros, organice un encuentro para explicarles aquello en lo que presentan dificultad hasta que ellos comprendan a cabalidad todo lo relacionado con el aplicativo, dando cuenta así, de la competencia adaptación al cambio nivel técnico, definida como *“Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios”* y en este caso, por medio de las siguientes conductas asociadas: *“Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones, Responde al cambio con flexibilidad, Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos y Promueve*



al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones” de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN A: Esta respuesta es incorrecta porque el superior le ha encomendado al técnico, apoyar a los compañeros que tienen falencias con el uso del nuevo aplicativo, por lo que lo procedente es que el funcionario con el propósito de generar una comprensión de la temática y apoyar a sus compañeros, organice un encuentro para explicarles aquello en lo que presentan dificultad hasta que comprendan a cabalidad todo lo relacionado con el aplicativo, más no, hacer uso del correo electrónico para enviar a los funcionarios información sin mayor explicación, esperando que comprendan todo aquello en que tengan falencia y sin comprobar la comprensión de la temática, por lo que, en caso de que el aspirante elija esta opción de respuesta no estaría dando cuenta de la competencia adaptación al cambio nivel técnico, definida como *“Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios”* y tampoco demostraría las siguientes conductas asociadas: *“Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones, Responde al cambio con flexibilidad, Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos y Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones”* de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN C: Esta respuesta es incorrecta porque el superior le ha encomendado al técnico, apoyar a los compañeros que tienen falencias con el uso del nuevo aplicativo, por lo que lo procedente es que el funcionario con el propósito de generar una comprensión de la temática y apoyar a sus compañeros, organice un encuentro para explicarles aquello en lo que presentan dificultad hasta que ellos comprendan a cabalidad todo lo relacionado con el aplicativo, más no, encargar a otra persona que presente menos inquietudes en el manejo del sistema para que cumpla con aquello que el jefe le pidió hiciera directamente él, por lo que en caso de que el aspirante elija esta opción de respuesta no estaría dando cuenta, de la competencia adaptación al cambio nivel técnico, definida como *“Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios”* y tampoco demostraría las siguientes conductas asociadas: *“Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones, Responde al cambio con flexibilidad, Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos y Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones”* de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.



NIVEL: PROFESIONAL

EJE TEMÁTICO: COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

INDICADOR: ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Responda la pregunta con base en el siguiente caso

Se han implementado a raíz de la última auditoría, cambios en la entidad distrital para la que usted trabaja, ya que se encontraron varias no conformidades en los procesos que se llevan a cabo, por lo que, en pro de realizar las acciones correctivas necesarias y no volver a incurrir en las faltas cometidas, se establecieron mesas de trabajo, tareas extra y otros cambios que han generado gran malestar e inconvenientes al interior de los equipos de trabajo.

- L. Los cambios han causado que se le represen varias de sus actividades y funciones, por lo cual usted
- A. evalúa la situación y crea una lista de chequeo de los pendientes para cumplir con lo encomendado.
 - B. modifica sus horarios laborales y asigna las nuevas tareas para así cumplir con las más importantes.
 - C. prioriza las actividades urgentes y tiene en cuenta algunos deberes esperando así dar cumplimiento.

RESPUESTA CORRECTA: A

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN CORRECTA: Esta respuesta es correcta porque hace referencia a la competencia de orientación a resultados, la cual se define como: “ Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad”, por medio de las conductas asociadas, “ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos” y “ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados”; por lo cual, crear una lista de chequeo le permitirá identificar las tareas pendientes a cabalidad, organizar tiempos, dar cumplimiento a las labores, así como, evidenciar las pendientes, lo cual le permite dar respuesta oportuna, eficaz y de calidad a las tareas ya asignadas y las nuevas de acuerdo a la situación presentada. Lo anterior, según el Decreto 815 de 2018.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN B: Esta respuesta es incorrecta porque al alterar los horarios laborales (acción que no puede hacer a voluntad) ya establecidos para



asignar únicamente las nuevas tareas no le dejará identificar las actividades preestablecidas pendientes, afectando así, el cumplimiento de las metas y objetivos que generaron no conformidades en la interventoría. Lo cual no corresponde a la competencia evaluada, en este caso, orientación a resultados nivel profesional, la cual se define como: *“Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad”*, expresada por medio de la conducta asociada *“Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos”* y *“Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados”* por lo tanto, no da respuesta al incidente crítico. Lo anterior, según el Decreto 815 de 2018.

JUSTIFICACIÓN OPCIÓN C: Esta respuesta es incorrecta, porque al solo priorizar las actividades y/o tareas urgentes se están dejando de lado las importantes, lo cual afecta, el cumplimiento de las metas y objetivos que generaron no conformidades en la interventoría y puede llevar al fracaso nuevamente del cumplimiento, lo cual no corresponde a la competencia evaluada, en este caso, orientación a resultados, la cual se define como: *“Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad”*, expresada por medio de la conducta asociada *“Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos”* y *“Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados”* por lo tanto, no da respuesta al incidente crítico. Lo anterior, según el Decreto 815 de 2018.

8 HOJA DE RESPUESTAS

La hoja de respuestas de las pruebas escritas es el único documento en el cual los aspirantes deben consignar las respuestas, por lo cual se debe atender en detalle lo señalado en el numeral 8.1.

8.1 Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas

Con el fin de diligenciar de forma adecuada la hoja de respuestas de la prueba escrita, es importante seguir las siguientes recomendaciones generales:

- ❖ Una vez el **jefe de salón** le haya entregado el cuadernillo de las Pruebas Escritas y la Hoja de Respuestas, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la Hoja de Respuestas y Cuadernillo de las Pruebas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.



- ❖ Cuando consigne una respuesta, verifique que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno, la calificación se realiza mediante lectura electrónica, por lo tanto, aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo, pueden llegar a ser tomadas como omisión en la lectura electrónica de las mismas.

TIPO DE MARCACIONES	
INCORRECTAS	CORRECTA
   	  

- ❖ En caso de presentar inquietudes frente a la Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas consulte la situación con el jefe de salón quién le brindará las orientaciones según el caso. No olvide firmar la hoja de respuestas en el espacio dispuesto para ello, tal como se observa en el **numeral 8.2** de los modelos de hoja que serán utilizados en la aplicación de las pruebas.
- ❖ Tenga en cuenta que **SOLAMENTE SON VÁLIDAS LAS RESPUESTAS MARCADAS CORRECTAMENTE** en la respectiva hoja, **motivo por el cual las respuestas marcadas en el cuadernillo o no diligenciadas correctamente no serán tomadas en cuenta para la calificación de su prueba.**

8.2 Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento

A continuación, se presentan los modelos de hojas de respuesta que serán empleadas para los diferentes niveles jerárquicos, en los cuales se observa los espacios de identificación del aspirante, el número de preguntas, espacios de diligenciamiento por parte del aspirante (firma y cédula) y las instrucciones para el correcto diligenciamiento de la misma.

8.2.1 Formato de la Hoja de Respuestas para el nivel Asistencial

PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5




CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



HR1



Preguntas de selección múltiple con única respuesta. Marque solo una respuesta para cada pregunta

Apellidos y Nombres	Registro	No. Identificación
---------------------	----------	--------------------

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta prueba

Firma del aspirante sin salirse del recuadro

C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

**ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA
LAS INSTRUCCIONES DEL RESPALDO**

TIPO DE MARCACIONES

INCORRECTAS ☐ ☒ ☐ ☐	CORRECTA ☐ ☐ ☒
--	---

HOJA DE RESPUESTAS

1. ☐ A ☐ B ☐ C

2. ☐ A ☐ B ☐ C

3. ☐ A ☐ B ☐ C

4. ☐ A ☐ B ☐ C

5. ☐ A ☐ B ☐ C

6. ☐ A ☐ B ☐ C

7. ☐ A ☐ B ☐ C

8. ☐ A ☐ B ☐ C

9. ☐ A ☐ B ☐ C

10. ☐ A ☐ B ☐ C

11. ☐ A ☐ B ☐ C

12. ☐ A ☐ B ☐ C

13. ☐ A ☐ B ☐ C

14. ☐ A ☐ B ☐ C

15. ☐ A ☐ B ☐ C

16. ☐ A ☐ B ☐ C

17. ☐ A ☐ B ☐ C

18. ☐ A ☐ B ☐ C

19. ☐ A ☐ B ☐ C

20. ☐ A ☐ B ☐ C

21. ☐ A ☐ B ☐ C

22. ☐ A ☐ B ☐ C

23. ☐ A ☐ B ☐ C

24. ☐ A ☐ B ☐ C

25. ☐ A ☐ B ☐ C

26. ☐ A ☐ B ☐ C

27. ☐ A ☐ B ☐ C

28. ☐ A ☐ B ☐ C

29. ☐ A ☐ B ☐ C

30. ☐ A ☐ B ☐ C

31. ☐ A ☐ B ☐ C

32. ☐ A ☐ B ☐ C

33. ☐ A ☐ B ☐ C

34. ☐ A ☐ B ☐ C

35. ☐ A ☐ B ☐ C

36. ☐ A ☐ B ☐ C

37. ☐ A ☐ B ☐ C

38. ☐ A ☐ B ☐ C

39. ☐ A ☐ B ☐ C

40. ☐ A ☐ B ☐ C

41. ☐ A ☐ B ☐ C

42. ☐ A ☐ B ☐ C

43. ☐ A ☐ B ☐ C

44. ☐ A ☐ B ☐ C

45. ☐ A ☐ B ☐ C

46. ☐ A ☐ B ☐ C

47. ☐ A ☐ B ☐ C

48. ☐ A ☐ B ☐ C

49. ☐ A ☐ B ☐ C

50. ☐ A ☐ B ☐ C

51. ☐ A ☐ B ☐ C

52. ☐ A ☐ B ☐ C

53. ☐ A ☐ B ☐ C

54. ☐ A ☐ B ☐ C

55. ☐ A ☐ B ☐ C

56. ☐ A ☐ B ☐ C

57. ☐ A ☐ B ☐ C

58. ☐ A ☐ B ☐ C

59. ☐ A ☐ B ☐ C

60. ☐ A ☐ B ☐ C

61. ☐ A ☐ B ☐ C

62. ☐ A ☐ B ☐ C

63. ☐ A ☐ B ☐ C

64. ☐ A ☐ B ☐ C

65. ☐ A ☐ B ☐ C

66. ☐ A ☐ B ☐ C

67. ☐ A ☐ B ☐ C

68. ☐ A ☐ B ☐ C

69. ☐ A ☐ B ☐ C

70. ☐ A ☐ B ☐ C

71. ☐ A ☐ B ☐ C

72. ☐ A ☐ B ☐ C

73. ☐ A ☐ B ☐ C

74. ☐ A ☐ B ☐ C

75. ☐ A ☐ B ☐ C

76. ☐ A ☐ B ☐ C

77. ☐ A ☐ B ☐ C

78. ☐ A ☐ B ☐ C

79. ☐ A ☐ B ☐ C

80. ☐ A ☐ B ☐ C

81. ☐ A ☐ B ☐ C

82. ☐ A ☐ B ☐ C

83. ☐ A ☐ B ☐ C

84. ☐ A ☐ B ☐ C

85. ☐ A ☐ B ☐ C

86. ☐ A ☐ B ☐ C

87. ☐ A ☐ B ☐ C

88. ☐ A ☐ B ☐ C

89. ☐ A ☐ B ☐ C

90. ☐ A ☐ B ☐ C

91. ☐ A ☐ B ☐ C

92. ☐ A ☐ B ☐ C

93. ☐ A ☐ B ☐ C

94. ☐ A ☐ B ☐ C

95. ☐ A ☐ B ☐ C

96. ☐ A ☐ B ☐ C

97. ☐ A ☐ B ☐ C

98. ☐ A ☐ B ☐ C

99. ☐ A ☐ B ☐ C

100. ☐ A ☐ B ☐ C

8.2.2 Formato de la Hoja de Respuestas para el nivel Asistencial de los empleos correspondientes a la operación de la línea de emergencias 123 en modalidad de ascenso y abierto

HR2





PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5

Preguntas de selección múltiple con única respuesta. Marque solo una respuesta para cada pregunta

Apellidos y Nombres	Registro	No. Identificación
---------------------	----------	--------------------

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta prueba

Firma del aspirante sin salirse del recuadro

C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

**ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA
LAS INSTRUCCIONES DEL RESPALDO**

TIPO DE MARCACIONES

INCORRECTAS	CORRECTA
☒ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☒

HOJA DE RESPUESTAS

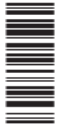
1. ☐ A ☐ B ☐ C
2. ☐ A ☐ B ☐ C
3. ☐ A ☐ B ☐ C
4. ☐ A ☐ B ☐ C
5. ☐ A ☐ B ☐ C
6. ☐ A ☐ B ☐ C
7. ☐ A ☐ B ☐ C
8. ☐ A ☐ B ☐ C
9. ☐ A ☐ B ☐ C
10. ☐ A ☐ B ☐ C
11. ☐ A ☐ B ☐ C
12. ☐ A ☐ B ☐ C
13. ☐ A ☐ B ☐ C
14. ☐ A ☐ B ☐ C
15. ☐ A ☐ B ☐ C
16. ☐ A ☐ B ☐ C
17. ☐ A ☐ B ☐ C
18. ☐ A ☐ B ☐ C
19. ☐ A ☐ B ☐ C
20. ☐ A ☐ B ☐ C

21. ☐ A ☐ B ☐ C
22. ☐ A ☐ B ☐ C
23. ☐ A ☐ B ☐ C
24. ☐ A ☐ B ☐ C
25. ☐ A ☐ B ☐ C
26. ☐ A ☐ B ☐ C
27. ☐ A ☐ B ☐ C
28. ☐ A ☐ B ☐ C
29. ☐ A ☐ B ☐ C
30. ☐ A ☐ B ☐ C
31. ☐ A ☐ B ☐ C
32. ☐ A ☐ B ☐ C
33. ☐ A ☐ B ☐ C
34. ☐ A ☐ B ☐ C
35. ☐ A ☐ B ☐ C
36. ☐ A ☐ B ☐ C
37. ☐ A ☐ B ☐ C
38. ☐ A ☐ B ☐ C
39. ☐ A ☐ B ☐ C
40. ☐ A ☐ B ☐ C

41. ☐ A ☐ B ☐ C
42. ☐ A ☐ B ☐ C
43. ☐ A ☐ B ☐ C
44. ☐ A ☐ B ☐ C
45. ☐ A ☐ B ☐ C
46. ☐ A ☐ B ☐ C
47. ☐ A ☐ B ☐ C
48. ☐ A ☐ B ☐ C
49. ☐ A ☐ B ☐ C
50. ☐ A ☐ B ☐ C
51. ☐ A ☐ B ☐ C
52. ☐ A ☐ B ☐ C
53. ☐ A ☐ B ☐ C
54. ☐ A ☐ B ☐ C
55. ☐ A ☐ B ☐ C
56. ☐ A ☐ B ☐ C
57. ☐ A ☐ B ☐ C
58. ☐ A ☐ B ☐ C
59. ☐ A ☐ B ☐ C
60. ☐ A ☐ B ☐ C

Nota: Para los empleos identificados con OPEC **200543** y OPEC **200562** correspondientes a la operación de la línea de emergencias 123 en modalidad de ascenso y abierto la prueba comportamental será aplicada en la siguiente etapa del proceso de selección, razón por la cual únicamente será aplicada la prueba funcional que contiene un total de 60 preguntas.

8.2.3 Formato de la Hoja de Respuestas para el nivel Técnico


 HR3

PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5




Preguntas de selección múltiple con única respuesta. Marque solo una respuesta para cada pregunta

Apellidos y Nombres	Registro	No. Identificación
---------------------	----------	--------------------

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta prueba

Firma del aspirante sin salirse del recuadro

C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

**ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA
LAS INSTRUCCIONES DEL RESPALDO**

TIPO DE MARCACIONES
INCORRECTAS     CORRECTA   

HOJA DE RESPUESTAS

1. ☐ A ☐ B ☐ C
 2. ☐ A ☐ B ☐ C
 3. ☐ A ☐ B ☐ C
 4. ☐ A ☐ B ☐ C
 5. ☐ A ☐ B ☐ C
 6. ☐ A ☐ B ☐ C
 7. ☐ A ☐ B ☐ C
 8. ☐ A ☐ B ☐ C
 9. ☐ A ☐ B ☐ C
 10. ☐ A ☐ B ☐ C
 11. ☐ A ☐ B ☐ C
 12. ☐ A ☐ B ☐ C
 13. ☐ A ☐ B ☐ C
 14. ☐ A ☐ B ☐ C
 15. ☐ A ☐ B ☐ C
 16. ☐ A ☐ B ☐ C
 17. ☐ A ☐ B ☐ C
 18. ☐ A ☐ B ☐ C
 19. ☐ A ☐ B ☐ C
 20. ☐ A ☐ B ☐ C
 21. ☐ A ☐ B ☐ C
 22. ☐ A ☐ B ☐ C

23. ☐ A ☐ B ☐ C
 24. ☐ A ☐ B ☐ C
 25. ☐ A ☐ B ☐ C
 26. ☐ A ☐ B ☐ C
 27. ☐ A ☐ B ☐ C
 28. ☐ A ☐ B ☐ C
 29. ☐ A ☐ B ☐ C
 30. ☐ A ☐ B ☐ C
 31. ☐ A ☐ B ☐ C
 32. ☐ A ☐ B ☐ C
 33. ☐ A ☐ B ☐ C
 34. ☐ A ☐ B ☐ C
 35. ☐ A ☐ B ☐ C
 36. ☐ A ☐ B ☐ C
 37. ☐ A ☐ B ☐ C
 38. ☐ A ☐ B ☐ C
 39. ☐ A ☐ B ☐ C
 40. ☐ A ☐ B ☐ C
 41. ☐ A ☐ B ☐ C
 42. ☐ A ☐ B ☐ C
 43. ☐ A ☐ B ☐ C
 44. ☐ A ☐ B ☐ C

45. ☐ A ☐ B ☐ C
 46. ☐ A ☐ B ☐ C
 47. ☐ A ☐ B ☐ C
 48. ☐ A ☐ B ☐ C
 49. ☐ A ☐ B ☐ C
 50. ☐ A ☐ B ☐ C
 51. ☐ A ☐ B ☐ C
 52. ☐ A ☐ B ☐ C
 53. ☐ A ☐ B ☐ C
 54. ☐ A ☐ B ☐ C
 55. ☐ A ☐ B ☐ C
 56. ☐ A ☐ B ☐ C
 57. ☐ A ☐ B ☐ C
 58. ☐ A ☐ B ☐ C
 59. ☐ A ☐ B ☐ C
 60. ☐ A ☐ B ☐ C
 61. ☐ A ☐ B ☐ C
 62. ☐ A ☐ B ☐ C
 63. ☐ A ☐ B ☐ C
 64. ☐ A ☐ B ☐ C
 65. ☐ A ☐ B ☐ C
 66. ☐ A ☐ B ☐ C

67. ☐ A ☐ B ☐ C
 68. ☐ A ☐ B ☐ C
 69. ☐ A ☐ B ☐ C
 70. ☐ A ☐ B ☐ C
 71. ☐ A ☐ B ☐ C
 72. ☐ A ☐ B ☐ C
 73. ☐ A ☐ B ☐ C
 74. ☐ A ☐ B ☐ C
 75. ☐ A ☐ B ☐ C
 76. ☐ A ☐ B ☐ C
 77. ☐ A ☐ B ☐ C
 78. ☐ A ☐ B ☐ C
 79. ☐ A ☐ B ☐ C
 80. ☐ A ☐ B ☐ C
 81. ☐ A ☐ B ☐ C
 82. ☐ A ☐ B ☐ C
 83. ☐ A ☐ B ☐ C
 84. ☐ A ☐ B ☐ C
 85. ☐ A ☐ B ☐ C
 86. ☐ A ☐ B ☐ C
 87. ☐ A ☐ B ☐ C
 88. ☐ A ☐ B ☐ C

89. ☐ A ☐ B ☐ C
 90. ☐ A ☐ B ☐ C
 91. ☐ A ☐ B ☐ C
 92. ☐ A ☐ B ☐ C
 93. ☐ A ☐ B ☐ C
 94. ☐ A ☐ B ☐ C
 95. ☐ A ☐ B ☐ C
 96. ☐ A ☐ B ☐ C
 97. ☐ A ☐ B ☐ C
 98. ☐ A ☐ B ☐ C
 99. ☐ A ☐ B ☐ C
 100. ☐ A ☐ B ☐ C
 101. ☐ A ☐ B ☐ C
 102. ☐ A ☐ B ☐ C
 103. ☐ A ☐ B ☐ C
 104. ☐ A ☐ B ☐ C
 105. ☐ A ☐ B ☐ C
 106. ☐ A ☐ B ☐ C
 107. ☐ A ☐ B ☐ C
 108. ☐ A ☐ B ☐ C
 109. ☐ A ☐ B ☐ C
 110. ☐ A ☐ B ☐ C



8.2.4 Formato de la Hoja de Respuestas para el nivel Profesional

HR4


PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5



Preguntas de selección múltiple con única respuesta. Marque solo una respuesta para cada pregunta

Apellidos y Nombres	Registro	No. identificación
---------------------	----------	--------------------

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta prueba

Firma del aspirante sin salirse del recuadro

C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

**ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA
LAS INSTRUCCIONES DEL RESPALDO**

TIPO DE MARCACIONES

INCORRECTAS    	CORRECTA   
--	---

HOJA DE RESPUESTAS

1.	☐ A	☐ B	☐ C
2.	☐ A	☐ B	☐ C
3.	☐ A	☐ B	☐ C
4.	☐ A	☐ B	☐ C
5.	☐ A	☐ B	☐ C
6.	☐ A	☐ B	☐ C
7.	☐ A	☐ B	☐ C
8.	☐ A	☐ B	☐ C
9.	☐ A	☐ B	☐ C
10.	☐ A	☐ B	☐ C
11.	☐ A	☐ B	☐ C
12.	☐ A	☐ B	☐ C
13.	☐ A	☐ B	☐ C
14.	☐ A	☐ B	☐ C
15.	☐ A	☐ B	☐ C
16.	☐ A	☐ B	☐ C
17.	☐ A	☐ B	☐ C
18.	☐ A	☐ B	☐ C
19.	☐ A	☐ B	☐ C
20.	☐ A	☐ B	☐ C
21.	☐ A	☐ B	☐ C
22.	☐ A	☐ B	☐ C
23.	☐ A	☐ B	☐ C
24.	☐ A	☐ B	☐ C

25.	☐ A	☐ B	☐ C
26.	☐ A	☐ B	☐ C
27.	☐ A	☐ B	☐ C
28.	☐ A	☐ B	☐ C
29.	☐ A	☐ B	☐ C
30.	☐ A	☐ B	☐ C
31.	☐ A	☐ B	☐ C
32.	☐ A	☐ B	☐ C
33.	☐ A	☐ B	☐ C
34.	☐ A	☐ B	☐ C
35.	☐ A	☐ B	☐ C
36.	☐ A	☐ B	☐ C
37.	☐ A	☐ B	☐ C
38.	☐ A	☐ B	☐ C
39.	☐ A	☐ B	☐ C
40.	☐ A	☐ B	☐ C
41.	☐ A	☐ B	☐ C
42.	☐ A	☐ B	☐ C
43.	☐ A	☐ B	☐ C
44.	☐ A	☐ B	☐ C
45.	☐ A	☐ B	☐ C
46.	☐ A	☐ B	☐ C
47.	☐ A	☐ B	☐ C
48.	☐ A	☐ B	☐ C

49.	☐ A	☐ B	☐ C
50.	☐ A	☐ B	☐ C
51.	☐ A	☐ B	☐ C
52.	☐ A	☐ B	☐ C
53.	☐ A	☐ B	☐ C
54.	☐ A	☐ B	☐ C
55.	☐ A	☐ B	☐ C
56.	☐ A	☐ B	☐ C
57.	☐ A	☐ B	☐ C
58.	☐ A	☐ B	☐ C
59.	☐ A	☐ B	☐ C
60.	☐ A	☐ B	☐ C
61.	☐ A	☐ B	☐ C
62.	☐ A	☐ B	☐ C
63.	☐ A	☐ B	☐ C
64.	☐ A	☐ B	☐ C
65.	☐ A	☐ B	☐ C
66.	☐ A	☐ B	☐ C
67.	☐ A	☐ B	☐ C
68.	☐ A	☐ B	☐ C
69.	☐ A	☐ B	☐ C
70.	☐ A	☐ B	☐ C
71.	☐ A	☐ B	☐ C
72.	☐ A	☐ B	☐ C

73.	☐ A	☐ B	☐ C
74.	☐ A	☐ B	☐ C
75.	☐ A	☐ B	☐ C
76.	☐ A	☐ B	☐ C
77.	☐ A	☐ B	☐ C
78.	☐ A	☐ B	☐ C
79.	☐ A	☐ B	☐ C
80.	☐ A	☐ B	☐ C
81.	☐ A	☐ B	☐ C
82.	☐ A	☐ B	☐ C
83.	☐ A	☐ B	☐ C
84.	☐ A	☐ B	☐ C
85.	☐ A	☐ B	☐ C
86.	☐ A	☐ B	☐ C
87.	☐ A	☐ B	☐ C
88.	☐ A	☐ B	☐ C
89.	☐ A	☐ B	☐ C
90.	☐ A	☐ B	☐ C
91.	☐ A	☐ B	☐ C
92.	☐ A	☐ B	☐ C
93.	☐ A	☐ B	☐ C
94.	☐ A	☐ B	☐ C
95.	☐ A	☐ B	☐ C
96.	☐ A	☐ B	☐ C

97.	☐ A	☐ B	☐ C
98.	☐ A	☐ B	☐ C
99.	☐ A	☐ B	☐ C
100.	☐ A	☐ B	☐ C
101.	☐ A	☐ B	☐ C
102.	☐ A	☐ B	☐ C
103.	☐ A	☐ B	☐ C
104.	☐ A	☐ B	☐ C
105.	☐ A	☐ B	☐ C
106.	☐ A	☐ B	☐ C
107.	☐ A	☐ B	☐ C
108.	☐ A	☐ B	☐ C
109.	☐ A	☐ B	☐ C
110.	☐ A	☐ B	☐ C
111.	☐ A	☐ B	☐ C
112.	☐ A	☐ B	☐ C
113.	☐ A	☐ B	☐ C
114.	☐ A	☐ B	☐ C
115.	☐ A	☐ B	☐ C
116.	☐ A	☐ B	☐ C
117.	☐ A	☐ B	☐ C
118.	☐ A	☐ B	☐ C
119.	☐ A	☐ B	☐ C
120.	☐ A	☐ B	☐ C



8.2.5 Formato de instrucciones de diligenciamiento

Para efectos de la aplicación de la prueba escrita, todas las anteriores hojas de respuesta tendrán en su reverso, las siguientes instrucciones de diligenciamiento:

PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus nombres y apellidos estén correctos, si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

ESTIMADO (A) PARTICIPANTE, TENGA EN CUENTA AL LLENAR ESTA HOJA DE RESPUESTAS:

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

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

			→	Incorrecto
			→	Incorrecto
			→	Incorrecto
			→	Incorrecto
			→	CORRECTO

27

 **POLI** POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

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

I G U A L D A D / M É R I T O / O P O R T U N I D A D



9 METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las Pruebas Escritas a aplicar en el presente proceso de selección se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es Eliminatoria, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio para las Pruebas de carácter “Eliminatorio”, se les calificará las Pruebas de Carácter “Clasificador”. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en el acuerdo del Proceso de selección.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, y para ello previamente se realiza un análisis psicométrico para verificar la calidad de las preguntas realizadas. La puntuación final sólo incluirá las preguntas que cumplan con los criterios psicométricos definidos para este proceso de selección.

10 PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

10.1 Previo a la presentación de las pruebas escritas

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad de Bogotá y, en la fecha que se disponga, el concursante debe consultar la citación a pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña.

Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de presentación de estas pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación, con el fin de conocer las rutas, el acceso a dicho sitio y evitar posibles confusiones y/o retrasos el día de la aplicación de estas.



10.2 Durante la presentación de las pruebas escritas

10.2.1 Identificación para la presentación de las pruebas escritas

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son:

Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas:



Cara frontal



Cara posterior

Cédula de seguridad física personalizada en policarbonato:



Cara frontal



Cara posterior



Formato digital

Pasaporte original:



Portada



Primera hoja

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, 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 en el sitio web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tiene incorporado el código de verificación QR.

Se recuerda a los aspirantes que las anteriores contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses, razón por la cual si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas.

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

10.2.2 Elementos permitidos para la presentación de las pruebas

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



Lápiz de mina negra No.
2



Sacapuntas



Borrador de lápiz



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



El uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico se encuentra rotundamente prohibido dentro del sitio de aplicación,

por tanto, la Universidad realizará verificaciones aleatorias durante toda la jornada de aplicación para garantizar que se dé estricto cumplimiento al **NO USO** de los elementos prohibidos. Por lo anterior, el personal encargado podrá solicitar a los aspirantes que permitan la verificación de los elementos con los que cuentan en los bolsillos, que se retiren gorras, se recojan el cabello y que hagan visibles orejas y brazos; así como también, podrán solicitar la inspección de cualquier dispositivo electrónico ingresado al sitio de aplicación.



Los aspirantes que porten la Cédula Digital, en el momento en que el dactiloscopista solicite este documento en el salón de aplicación de estas pruebas, podrán utilizar excepcionalmente el dispositivo que lo contiene para que pueda ser cotejado contra su huella. Una vez el dactiloscopista haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe apagar y guardar dicho dispositivo y en ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de estas pruebas.



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



Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de estas pruebas. En caso de ser necesario, las personas en condición de discapacidad serán apoyadas por los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.



10.2.3 Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas.

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

- ❖ 7:00 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación de las pruebas.
- ❖ 7:50 A.M.: Lectura de las instrucciones generales a los participantes.
- ❖ 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de estas pruebas en todas las sedes a nivel Bogotá. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M. El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- ❖ Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas y se considerarán como ausentes.
- ❖ La jornada de aplicación de las Pruebas Escritas tendrá una duración máxima de cuatro (4) horas, luego de las cuales los aspirantes que aún no hayan terminado deben entregar su material y retirarse del sitio de aplicación.
- ❖ El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas pruebas, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.
- ❖ Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas, rellenoando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- ❖ El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- ❖ No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el cuadernillo de las pruebas ni la hoja de respuestas.
- ❖ El aspirante debe permanecer en el sitio de aplicación hasta que le sea tomado el registro de las huellas dactilares, firme el listado de asistencia a la jornada y firme la Hoja de Respuestas.
- ❖ Terminadas las pruebas, el aspirante debe devolver al jefe de salón el correspondiente Cuadernillo, la Hoja de Respuesta y todo material adicional que le haya sido entregado.

10.2.4 Causales de anulación de las Pruebas Escritas

El fraude o intento de fraude, o cualquier situación que contraría los lineamientos establecidos dentro de la presente Guía para la presentación de pruebas, dará lugar a la apertura de Actuación Administrativa de acuerdo con el Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las



cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- ❖ Sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas (Cuadernillo de las Pruebas y/u Hoja de Respuestas) ocurrido antes, durante y/o después de la aplicación de las mismas o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- ❖ Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las pruebas, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- ❖ Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- ❖ Comunicación o intento de comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- ❖ Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las pruebas.
- ❖ Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las pruebas.
- ❖ Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las Hojas de Respuestas y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.

Son otras causales de anulación de estas pruebas, las siguientes:

- ❖ Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- ❖ Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas al sitio de aplicación de las pruebas.
- ❖ Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en cualquier lugar del sitio de la aplicación de las pruebas.
- ❖ Portar dentro del sitio de aplicación de las pruebas; armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes, revistas o cualquier otro documento diferente a los documentos de identificación permitidos para la presentación de las mismas.
- ❖ Retirarse del salón sin que se le hayan tomado sus huellas dactilares y/o sin firmar los formatos correspondientes.



- ❖ Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- ❖ De ocurrir cualquiera de las causales de anulación de estas pruebas, el Coordinador del Sitio debe informar de manera inmediata al delegado del Operador y a la CNSC, quienes, de acuerdo con el debido proceso, iniciaran las actuaciones conducentes a la posible anulación de la prueba escrita presentada por el aspirante.

En cualquiera de estos casos, el Jefe de Salón procederá a retirar el material de la aplicación de las mismas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el concursante. Si el aspirante se niega a firmar el formato, el Jefe de Salón deberá informar al Coordinador del Sitio y convocar a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

De ocurrir cualquiera de las causales de anulación de estas pruebas, el Coordinador del Sitio debe informar de manera inmediata al delegado del Politécnico y a la CNSC

10.2.5 Aspirantes en condición de discapacidad

A todos los aspirantes que en la inscripción en este proceso de selección indicaron tener alguna discapacidad, el operador del proceso de selección, los contactará por correo electrónico u otro medio de contacto que previamente el aspirante registró en SIMO, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.

- ❖ Para los aspirantes en situación de discapacidad auditiva, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos, se evaluará la condición al ingreso al salón de la aplicación de estas pruebas.
- ❖ Para los aspirantes en situación de discapacidad motora, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.



- ❖ Para los aspirantes en situación de discapacidad visual, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

10.3 Posteriormente a la presentación de las pruebas escritas

Las actividades y aspectos a tener en cuenta por parte de los aspirantes una vez realizada la aplicación de las Pruebas Escritas, incluyen la publicación de los resultados y el procedimiento para interponer reclamaciones en contra de dichos resultados.

10.3.1 Publicación de resultados de las Pruebas Escritas

Los resultados de estas pruebas serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en la fecha que disponga esta Comisión Nacional, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando al SIMO con su usuario y contraseña.

10.3.2 Reclamaciones en contra de los resultados de las Pruebas Escritas

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o el Politécnico Grancolombiano lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndose que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el enlace SIMO de su página web www.cnsc.gov.co, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.