



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Vigilancia Mineducación

GUÍA PARA EL ASPIRANTE

Prueba de Competencias Básicas,
Funcionales y Comportamentales



PROCESO DE SELECCIÓN PARA

MUNICIPIOS DE 5ta y 6ta CATEGORÍA

Provisión de los empleos vacantes pertenecientes
al Sistema General de Carrera Administrativa.

GUÍA PARA EL ASPIRANTE

Prueba de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales

**CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS
PROCESO DE SELECCIÓN - MUNICIPIOS DE QUINTA Y SEXTA CATEGORÍA**

Proceso de selección

Municipios de Quinta y Sexta Categoría – Provisión de los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. Definiciones	2
2. Marco normativo del proceso	4
3. Población a evaluar	5
4. Etapas del proceso de selección	6
5. Modelo de evaluación de la prueba	7
6. Pruebas a aplicar	8
6.1. Prueba de competencias básicas y funcionales	8
6.2. Prueba de competencias comportamentales	13
7. Aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales	19
8. Protocolo de bioseguridad para la jornada de aplicación de las pruebas	26
9. Recomendaciones para las sesiones de aplicación	28

INTRODUCCIÓN

El proceso de selección para municipios de quinta y sexta categoría, es el resultado de las disposiciones contenidas en el Artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, el cual señaló que “Los procesos de selección para proveer las vacantes en los empleos de carrera administrativa en los municipios de 5ta y 6ta categoría serán adelantados por la CNSC, a través de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), como institución acreditada ante la CNSC para ser operador del proceso”.

En este sentido, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió el Acuerdo № 0363 de 2020 “Mediante el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5ª y 6ª Categoría, conforme a lo consagrado en el Artículo 263 de la Ley 1955 de 2019”, el Anexo No. 1 “Especificaciones y Requerimientos Técnicos Proceso de Selección Municipios de Quinta y Sexta Categoría”; de la misma manera, emitió el Anexo No. 9 denominado “Acuerdo de Niveles de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad Física y Lógica de Salas”.

En el marco de la normatividad vigente, la Escuela Superior de Administración Pública ESAP es la entidad encargada de financiar y ser el operador del proceso de selección para proveer las vacantes de carrera administrativa en aquellas entidades que hacen parte de algunos municipios de quinta y sexta categoría; para el efecto, planea y ejecuta junto con la Comisión Nacional del Servicio Civil algunas etapas que hacen parte del mismo, entre ellas la aplicación de las pruebas escritas, la publicación de resultados preliminares, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos.

En el marco de ejecución del proceso de selección en mención, la ESAP ha diseñado la presente Guía de Orientación al Aspirante para la etapa de aplicación de pruebas escritas, la cual tiene como finalidad proporcionar a los concursantes la información necesaria sobre los contenidos que se evaluarán, los formatos de problemas que se utilizarán, las condiciones de aplicación y el proceso de calificación de las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales, en el marco del proceso de selección para municipios de quinta y sexta categoría.

1. DEFINICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS: proceso de selección que se adelanta para proveer vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos.

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

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA -OPEC: es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de mérito.

EJE TEMÁTICO: 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 una persona pueda desempeñar exitosamente sus funciones, en el 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.

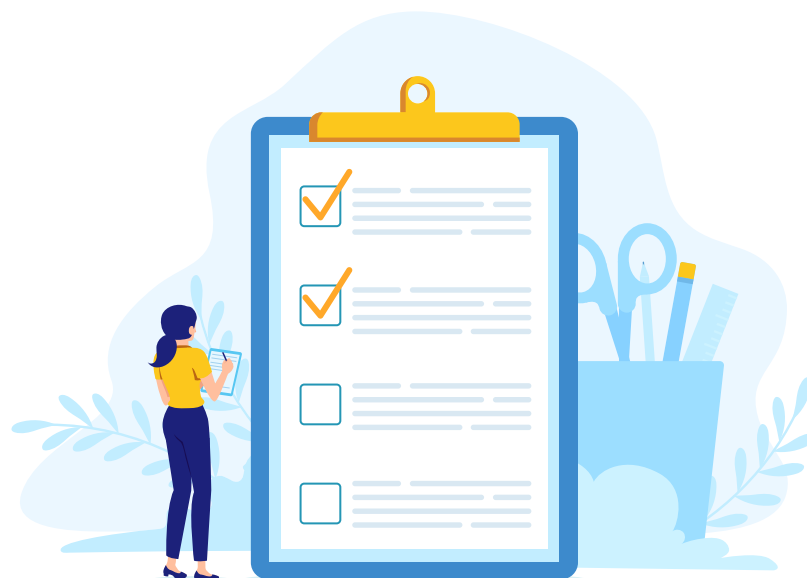
INDICADORES: en el modelo de competencias inicialmente se denominaban subejos. Son puntos de referencia, que brindan información sobre aspectos específicos de la competencia que son identificables en los empleados o en los contextos en los que se lleva a cabo el trabajo y que describen conductas o cogniciones 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. (Draganidis & Mentzas, 2006; Ministry of Education, 2016).

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: las competencias comportamentales son aquellas que, sin implicar conocimientos técnicos, profesionales o disciplinares, son necesarias para el desarrollo exitoso de la actividad laboral. Se refieren a aspectos que pertenecen al campo del comportamiento transversal de la persona que le permiten aplicar su conocimiento disciplinar (Jackson y Chapman, 2012); de este modo, se convierten en capacidades cruciales para el desempeño laboral efectivo en contextos reales.

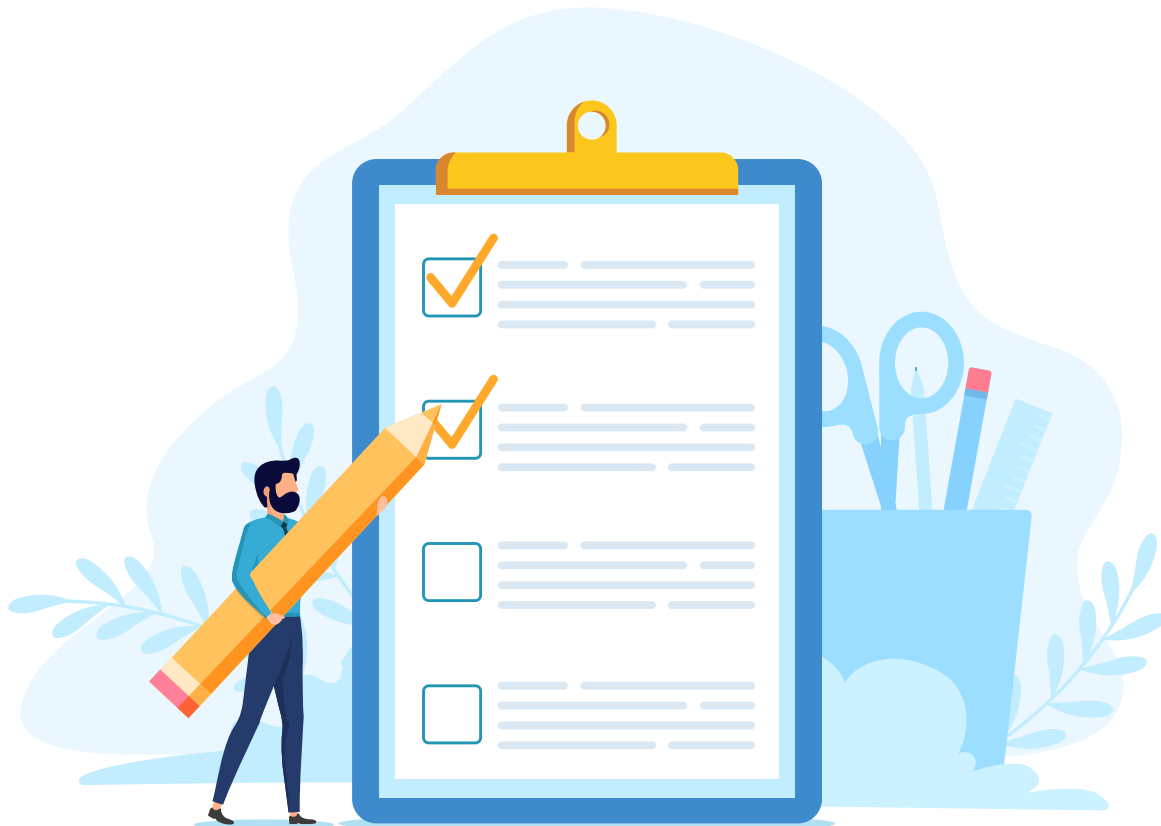
PRUEBA DE EJECUCIÓN: prueba de habilidad que requiera principalmente respuestas motoras, en lugar de verbales, tales como una prueba que requiere la manipulación de diferentes objetos o la realización de una tarea que implique movimientos físicos. (APA, 2015)

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES - V.A: es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis y valoración de la historia académica y laboral del aspirante relacionado con el empleo para el que concursa, adicional a la acreditada para el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la OPEC.



2. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

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



3. POBLACIÓN A EVALUAR

Las entidades reportaron a través del Sistema SIMO, la Oferta Pública de Empleos de Carrera, la cual se encuentra conformada por empleos y vacantes correspondientes a los siguientes niveles jerárquicos, de conformidad con el Decreto 785 de 2005, de la siguiente manera:

Nivel Profesional

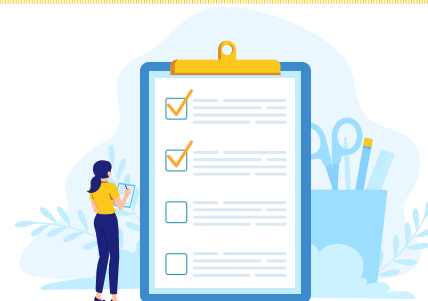
Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de 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.



4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las fases del concurso son:

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



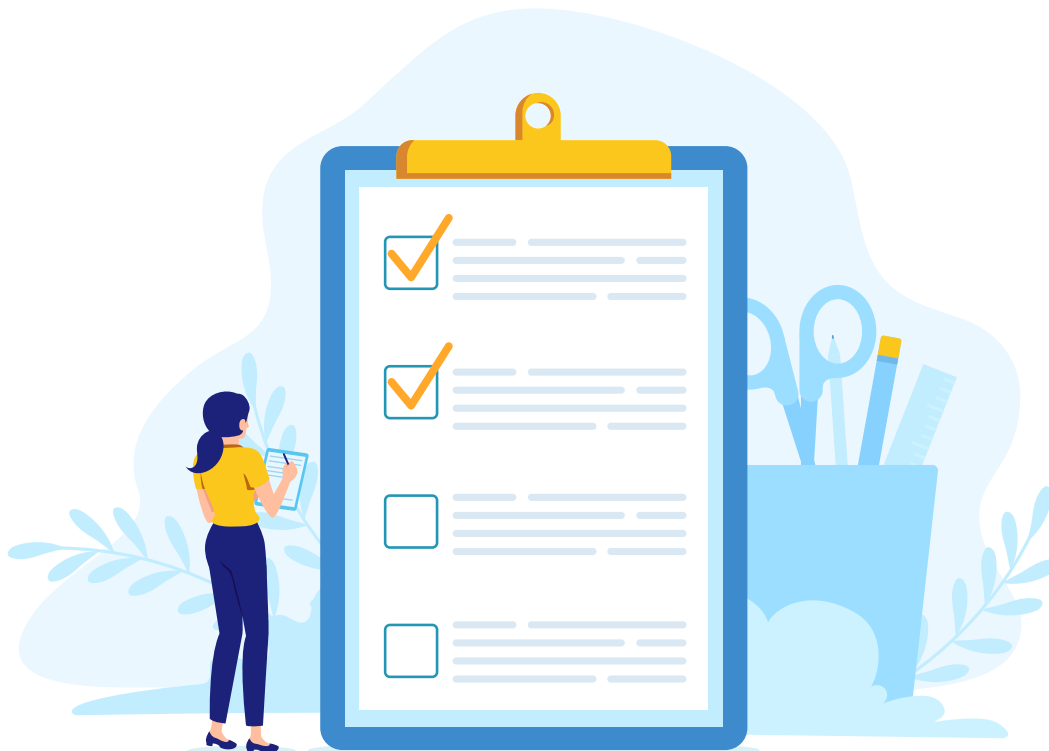
5. MODELO DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA

El modelo de evaluación en el cual está basado este proceso de selección, es el formato de pruebas de juicio situacional –PJS, debido a que este ha mostrado un mayor potencial para la selección y evaluación de personal dentro de contextos laborales, que otras estrategias de selección para predecir el desempeño, incluso más que el tiempo de experiencia laboral (Rodríguez y López-Basterra, 2018).

Una de las principales características de las PJS es que no evalúan rasgos subyacentes como habilidades cognitivas o rasgos de la personalidad, miden disposiciones conduc-

tuales que se consideran indispensables para desempeñarse adecuadamente en un cargo. Sin embargo, algunos autores aseguran que la elección de una respuesta da cuenta de cómo el evaluado percibe el estímulo, es decir, sobre cómo percibe la situación laboral, dando cuenta de la conducta como función tanto de los rasgos personales como de la situación (Corstjens et al., 2017).

Una prueba de este tipo presenta a los evaluados situaciones problemáticas propias del ámbito laboral para que elijan una solución entre varias posibilidades (Lievens, 2007).



6. PRUEBAS A APLICAR

6.2 Prueba de Competencias Básicas y Funcionales

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

Para el caso de las OPEC de conductores y conductores mecánicos o con funciones equivalentes se realizará una prueba de ejecución la cual es de carácter clasificatorio y

busca identificar mediante la realización de una determinada tarea el dominio de ciertas habilidades o destrezas en el aspirante, que evidencien su capacidad técnica tanto en el procedimiento como en el resultado de la tarea asignada. Esta prueba se aplicará en una fecha posterior y el detalle de su aplicación se proporcionará en una guía independiente.

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

	Clase	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
1	Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	60.00
2	Prueba de competencias comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
3	Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	15%	N/A

No se aplicará la prueba de valoración de antecedentes a los empleos que no requieren experiencia. El carácter, mínimo aprobatorio y peso de cada prueba, para los empleos que no requieren experiencia, se detalla a continuación:

	Clase	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
1	Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	60.00
2	Prueba de competencias comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A

El carácter, mínimo aprobatorio y peso de cada prueba, para los empleos de conductor mecánico o conductor, se detalla a continuación:

	Clase	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
1	Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	60.00
2	Prueba de competencias comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
3	Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A

Ejes temáticos para la prueba de Competencias Básicas y Funcionales

Para medir las capacidades profesionales y personales de los candidatos, se evaluarán temáticas asociadas con los conocimientos y habilidades necesarias para ejercer las funciones del empleo al cual aspira. Los contenidos temáticos que se abordarán en la prueba de competencias funcionales podrán ser consultados en el sitio web del concurso. El link de la plataforma donde los aspirantes puedan hacer la consulta de los ejes temáticos es el siguiente: <https://concurso.municipios2020.com/>

Formato de las preguntas de Competencias Básicas y Funcionales

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

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

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

EMPLEO NIVEL ASISTENCIAL

APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO OFIMÁTICA (NIVEL MEDIO)

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

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

OPCIONES DE RESPUESTA

JUSTIFICACIONES

A. cambia el separador del rango de las celdas.

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

B. ajusta el rango de las celdas a la misma columna.

Es incorrecta. La opción B es incorrecta porque independientemente de si el rango seleccionado corresponde o no al rango correcto, la fórmula dará error debido a que la sintaxis de la fórmula del problema `=(PROMEDIO(I6.J44))` es incorrecta. Debiendo ser `=(PROMEDIO(I6:J44))`

EMPLEO NIVEL ASISTENCIAL	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO OFIMÁTICA (NIVEL MEDIO)
<p>C. elimina los paréntesis más externos de la fórmula.</p>	<p>Es incorrecta. La opción C es incorrecta porque la eliminación de los paréntesis externos de la fórmula no la corrige y no tiene repercusión alguna el cálculo. La fórmula dará error debido a que la sintaxis de la fórmula del problema $=\text{(PROMEDIO(I6:J44))}$ es incorrecta. Debiendo ser $=\text{(PROMEDIO(I6:J44))}$</p>
<p>Nota: Tenga en cuenta que en el cuadernillo de prueba usted solo encontrará las instrucciones, el problema a resolver y las opciones de respuesta. Si bien las opciones tienen una justificación, esta solo se muestra en la presente guía con fines explicativos.</p>	

EMPLEO NIVEL TÉCNICO	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA (NIVEL MEDIO)	
<p>SITUACIÓN: Como parte de un plan para mitigar las pérdidas económicas ocasionadas por una fuerte sequía, su equipo debe aplicar una encuesta de identificación de necesidades a los agricultores afectados. Para esta tarea le solicitan seleccionar una muestra de los mismos, tomando como referencia un listado de números telefónicos de un censo realizado por la alcaldía el año anterior.</p>		
<p>ENUNCIADO: Teniendo en cuenta que le piden asegurar la mayor representatividad de los pobladores de las veredas, usted</p>		
OPCIONES DE RESPUESTA	JUSTIFICACIONES	
<p>A. implementará un diseño con una técnica de muestreo aleatoria simple.</p>	<p>Es incorrecta. La opción A es incorrecta porque la técnica de muestreo aleatoria simple no permite diferenciar la procedencia (vereda o cabecera municipal) de los agricultores por lo cual la mayor representatividad exigida en el enunciado para los residentes de las veredas se incumpliría, a pesar de que sea un muestreo probabilístico.</p>	

OPCIONES DE RESPUESTA	JUSTIFICACIONES
<p>B. aplicará una técnica de muestreo estratificada con asignación proporcional.</p>	<p>Es correcta. La opción B es la respuesta correcta ya que la técnica de muestreo estratificada con asignación proporcional permite elegir de forma aleatoria una cantidad de registros para cada uno de los estratos definidos, en este caso las veredas. Así, la representatividad se ve aumentada al momento en que se eligen de forma aleatoria una cantidad proporcional de agricultores según el total de éstos en cada vereda. Mediante esta técnica se asegura elegir agricultores de todas las veredas.</p>
<p>C. usará la técnica de bola de nieve con ayuda de diferentes líderes veredales.</p>	<p>Es incorrecta. La opción C incorrecta porque la es técnica de bola de nieve consiste en identificar casos potenciales a través de informadores, por lo cual es una forma de muestreo por conveniencia, es decir no probabilístico. En el caso presentado se le solicita utilizar un listado de teléfonos proveniente de un censo a la población, es decir se le solicita partir de un marco muestral con el interés de que el muestreo sea probabilístico, por lo tanto, llevar a cabo es tipo el tipo de muestreo de la opción de respuesta no responde a lo requerido en la pregunta.</p>
<p>Nota: Tenga en cuenta que en el cuadernillo de prueba usted solo encontrará las instrucciones, el problema a resolver y las opciones de respuesta. Si bien las opciones tienen una justificación, esta solo se muestra en la presente guía con fines explicativos.</p>	

Proceso de calificación de la prueba de Competencias Básicas y Funcionales

La calificación de la prueba de competencias funcionales se adelantará mediante la operación de procedimientos matemáticos y estadísticos normalmente utilizados en pruebas objetivas, aceptados por la comunidad científica. La calificación final del aspirante no corresponde a un conteo de aciertos, sino a una transformación estadística proporcional que representa el desempeño de los aspirantes en un rango de 0 a 100. En consonancia, dicha calificación se publicará en una escala de 0 a 100 puntos con dos cifras decimales truncadas. Es decir, luego de realizar todas las operaciones en el procesamiento de los valores, el resultado final se corta a los dos primeros decimales que aparecen en el resultado sin realizar ninguna aproximación. Por ejemplo, un resultado 1,239 se trunca en 1,23.

Durante el proceso de calificación de las pruebas se realiza un análisis psicométrico en el que se valora la calidad de los ítems para la toma de decisiones sobre su inclusión en la calificación final de los aspirantes. La puntuación final sólo

incluirá las preguntas que cumplan con los criterios técnicos exigidos en la convocatoria.

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

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

6.2 Prueba de Competencias Comportamentales

La prueba de competencias comportamentales será aplicada durante la misma sesión junto con la prueba de competencias funcionales. Esta prueba es de carácter clasificatorio, es decir, su calificación suma puntos al aspirante al momento de establecer su posición en la lista de elegibles.

Por consiguiente, ésta suma solo tiene efectos en los puntajes de aquellos aspirantes que lograron obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de competencias funcionales.

Competencias que se evalúan

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

Competencias Comportamentales Comunes

Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumple con los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad,
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma Integrada y armónica para la consecución de metas Institucionales comunes.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

Competencias Comportamentales Profesionales

Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicas y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Competencias Comportamentales Profesionales

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Competencias Comportamentales Técnicas

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

Competencias Comportamentales Asistenciales

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

Formato de las preguntas de Competencias Comportamentales

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

Los problemas tendrán un formato de opción múltiple con única respuesta. Estarán conformados

por un enunciado y tres opciones de respuesta. Las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B y C. Cada opción de respuesta corresponde a una posible forma de actuar o curso de acción. Un curso de acción hace referencia a una forma de actuar, frente a otras posibles, para dar solución a un problema en una situación dada.

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

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

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

COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO

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

ENUNCIADO: Para estar actualizado sobre las actividades misionales que se desarrollan en la entidad, usted

CURSOS DE ACCIÓN	JUSTIFICACIONES
<p>A. consulta los datos que necesita directamente con las personas que trabajan en las áreas misionales.</p>	<p>La opción A es de nivel bajo porque investigar con personas de otras dependencias no permite una indagación y profundización objetiva, detallada y precisa de los lineamientos de archivo de la entidad.</p>

CURSOS DE ACCIÓN	JUSTIFICACIONES
<p>B. consulta la información aportada durante la capacitación, así como en el sitio web de la entidad.</p>	<p>La opción B es nivel medio porque consultar la información aportada durante la capacitación permite obtener información general sobre los lineamientos de archivo de la entidad con un grado medio de precisión y profundización, lo cual se mantiene con una consulta general en el sitio web de la entidad.</p>
<p>C. investiga en los repositorios y documentación institucional sobre las actividades misionales de la entidad.</p>	<p>La opción C es de nivel alto ya que investigar los documentos relacionados con el proceso que implementa la entidad permite una investigación y profundización objetiva, detallada y precisa de los lineamientos de archivo de la entidad.</p>

COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS

SITUACIÓN: Su jefe le informa que debe apoyar a la dependencia en la organización del archivo, ya que en una semana la Oficina de Control Interno realizará una auditoría a esta actividad.

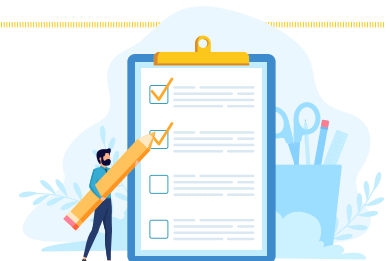
ENUNCIADO: Para hacer el seguimiento al desarrollo de la actividad en el tiempo establecido, usted

CURSOS DE ACCIÓN	JUSTIFICACIONES
<p>A. lleva un diario de campo de las actividades realizadas diariamente.</p>	<p>La opción A es de nivel bajo porque llevar un diario de campo de las actividades realizadas diariamente no permite identificar el avance de la actividad con el objetivo de implementar otras estrategias si se requiere para alcanzar los resultados esperados.</p>

CURSOS DE ACCIÓN	JUSTIFICACIONES
B. redacta una bitácora de las dificultades diarias en el progreso de la actividad.	La opción B es nivel medio porque redactar una bitácora de las dificultades que se presentan diariamente con el progreso de la actividad, permite identificar y resolver dichas situaciones, pero no me identifica cuando entorpece el avance de la actividad
C. elabora un cuadro de control para monitorear diariamente el progreso de la actividad.	La opción C es de nivel alto porque elaborar un cuadro de control para monitorear diariamente el progreso de la actividad, permite identificar posibles retrasos e implementar oportunamente estrategias para alcanzar los resultados esperados.
<p>Nota: Tenga en cuenta que en el cuadernillo de prueba usted solo encontrará las instrucciones, el problema a resolver y las opciones de respuesta. Si bien las opciones tienen una justificación, esta solo se muestra en la presente guía con fines explicativos.</p>	

Proceso de calificación de la prueba de Competencias Comportamentales

El componente de la prueba escrita de competencias comportamentales se calificará a todos los aspirantes independiente del puntaje obtenido en la prueba escrita de competencias y funcionales. La prueba de competencias comportamentales se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados. Es decir, luego de realizar todas las operaciones en el procesamiento de los valores, el resultado final se corta a los dos primeros decimales que aparecen en el resultado sin realizar ninguna aproximación. Por ejemplo, un resultado 1,239 se trunca en 1,23.



7. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Ciudades de aplicación de las pruebas

Departamento	Municipio
Bogotá D.C	Bogotá D.C
Antioquia	Medellín
Valle del Cauca	Tuluá
Nariño	Pasto
Santander	Bucaramanga
Quindío	Armenia
Tolima	Ibagué
Bolívar	Cartagena de Indias
Meta	Villavicencio
Valle del Cauca	Cali
Risaralda	Pereira
Cundinamarca	Girardot
Huila	Neiva
Atlántico	Barranquilla
Cauca	Popayán
Santander	Oiba
Boyacá	Tunja
Cesar	Valledupar
Norte de Santander	Cúcuta
Córdoba	Montería
Nariño	Ipiales
La Guajira	Riohacha

Departamento	Municipio
Tolima	San Sebastián de Mariquita
Caldas	Manizales
Meta	Granada
Cundinamarca	Fusagasugá
Sucre	Sincelejo
Boyacá	Sogamoso
Caldas	La Dorada
Magdalena	Santa Marta
Boyacá	Chiquinquirá
Norte De Santander	Pamplona
La Guajira	Hatonuevo
Nariño	La Unión
Casanare	Yopal
Huila	La Plata
Chocó	Quibdó
Bolívar	Mompós
Cundinamarca	Cáqueza
Amazonas	Leticia
Santander	Barrancabermeja
Boyacá	Soatá
Norte De Santander	Ocaña

Departamento	Municipio
Boyacá	Guateque
Cundinamarca	Gachalá
Cauca	Santander de Quilichao
Antioquia	Urrao
Magdalena	Fundación
Tolima	Chaparral
Arauca	Saravena
Casanare	Villanueva
Cesar	Bosconia
Vichada	La Primavera
Antioquia	Yarumal
Putumayo	Mocoa
Magdalena	El Banco
Antioquia	Puerto Berrío
Magdalena	Zona Bananera
Casanare	Trinidad

Departamento	Municipio
Caldas	Riosucio
Casanare	Hato Corozal
Antioquia	Dabeiba
Casanare	Aguazul
Antioquia	Uramita
Caldas	Pensilvania
Chocó	Istmina
Norte de Santander	Lourdes
Cauca	Almaguer
Vaupes	Taraira
Cauca	La Vega
Cauca	Mercaderes
Vaupes	Carurú
Chocó	Bajo Baudó
Amazonas	Puerto Nariño
Cauca	Santa Rosa

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

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

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

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

Adicionalmente, se recomienda consultar la citación a través SIMO el día anterior a la aplicación, debido a que se pueden generar actualizaciones de los sitios de aplicación en la misma ciudad.

Jornada de aplicación y tiempo de las pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales

La aplicación de pruebas se llevará a cabo en una jornada de aplicación, de la siguiente manera:

Nivel	Jornada de Prueba	Tiempo de Prueba	Número total de preguntas
Asistencial	Mañana 08:00 – 12:00	4 horas	Nivel Asistencial: 110 ítems
Técnico			Nivel Profesional: 130 ítems
Profesional			Nivel Técnico: 130 ítems

Las pruebas iniciarán simultáneamente a nivel nacional a las 08:00am, por lo que se solicita a los aspirantes llegar con anticipación al sitio de aplicación, es decir a las 07:15am, con el fin de realizar el protocolo de ingreso y brindar las instrucciones respectivas de la prueba.

Se realizará la entrada al sitio de aplicación de manera ordenada evitando aglomeraciones, la hora de apertura de puertas en los sitios de aplicación será desde las 07:15 hasta las 08:30.

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

El aspirante deberá permanecer como mínimo 1 hora dentro del salón o hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

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

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

Documentos de identificación válidos para la presentación de las pruebas

En el marco de las jornadas de aplicación, únicamente serán válidos para la presentación de pruebas la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Ciudadanía Digital (Formato físico o digital), Pasaporte y contraseña de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Elementos para la aplicación de las pruebas escritas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales

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

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



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

En caso de que el aspirante decida llevar alguno de estos elementos, el jefe de salón le indicará que debe apagar los celulares y dejar todos los elementos de su pertenencia debajo del tablero, teniendo en cuenta que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, no se hace responsable de pérdidas o daños.

Proceso antes, durante y después de la jornada de aplicación de pruebas (explicación para quién nunca se ha presentado a un proceso de este tipo)

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

Recuerde que:

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

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

Antes de la jornada

- Planee llegar a la hora de citación a su sitio de aplicación (revise su citación).
- Prepare con anterioridad los únicos elementos que puede ingresar al sitio de aplicación (documento de identidad, lápiz de mina negra N° 2, borrador y taja-lápiz).
- Considere varias alternativas de desplazamiento, en caso de que la primera no funcione.
- Atienda todas las instrucciones del personal del sitio de aplicación.
- Respete el orden de llegada, el distanciamiento físico y las filas que se establezcan para el ingreso.

- Tenga a mano su documento de identidad e ingrese al salón solo cuando el jefe le indique.

Durante la jornada

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

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



- Recuerde que solo se escoge una opción en cada problema. Asegúrese que solo ha marcado una opción para cada problema en la hoja de respuestas.
- **Solo** se tendrán en cuenta las respuestas que haya consignado en la hoja de respuestas.
- Está prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico dentro del sitio de aplicación (celulares, computadores, tabletas, dispositivos inteligentes, etc.), por lo cual estos deben permanecer apagados.
- Está prohibido consultar documentos como copias, libros, notas o cualquier otro material de apoyo dentro del sitio de aplicación.
- Mientras responde la prueba, un técnico especializado pasará por su puesto para solicitarle que registre su huella dactilar y su firma en un formato de asistencia. Si termina la prueba antes de que haya pasado, espérelo en silencio en su puesto.
- Cuando termine de responder su prueba, permanezca sentado y levante la mano para que el jefe de sala se dirija a su puesto y recoja su cuadernillo de examen y hoja de respuestas
- **Solo** cuando el jefe de sala se lo autorice, salga del salón y del sitio de aplicación en completo silencio.

Publicación de resultados

Los resultados de las pruebas de competencias básicas y funcionales y, de competencias comportamentales, se publicarán por medio de la plataforma SIMO en las fechas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA JORNADA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Con el fin de disminuir el riesgo de transmisión humano-humano de coronavirus COVID-19, durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas escritas, es obligatorio para los aspirantes y personal logístico dar cumplimiento a lo consignado en la Resolución No. 777 del 02 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio del cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

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

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

Medidas de autocuidado

(Gobierno Nacional de la República de Colombia, 2021)

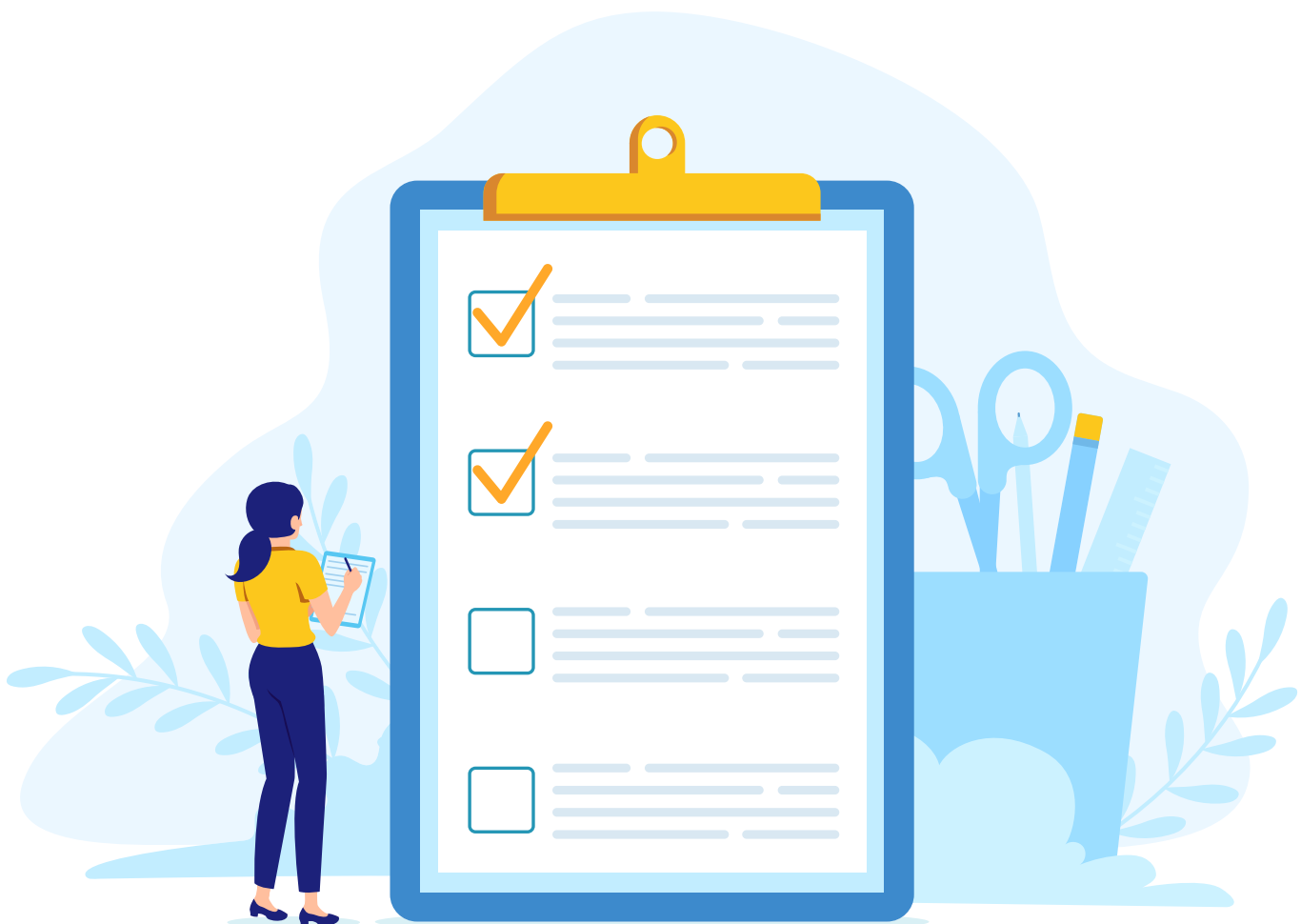
En la situación actual, cuidarse también es cuidar a los otros y de acuerdo con esta consideración, ***cada persona es responsable de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y condiciones de vida que propendan por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de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

- a) Determinar con claridad la o las medidas de cuidado que requiere implementar para prevenir su contagio o el de otros, teniendo en cuenta aquellas medidas que han demostrado ser eficientes desde la evidencia científica.
- b) Revisar sus prácticas de cuidado en la actualidad, identificando las situaciones, circunstancias, pensamientos y/o emociones que facilitan o dificultan estas prácticas.
- c) Adoptar medidas de cuidado que puedan garantizar su protección, considerando las particularidades de su entorno y de sus condiciones de vida. A partir de ello, seleccione y utilice la opción más viable, priorizando su protección y la de otros.

- d) Comparar y reflexione sobre sus experiencias y prácticas a la luz de las recomendaciones sanitarias, y si es necesario tome decisiones ante las nuevas situaciones.
- e) Evaluar los beneficios para sí mismo y para los demás de sus decisiones, en términos del logro de la protección necesaria para prevenir el contagio,

la tranquilidad que le produce estas decisiones y la coherencia de ésta con las recomendaciones de protección de bioseguridad.

- f) Tener presente y extremar medidas de cuidado en el caso que alguno de los miembros de la familia presente alguna comorbilidad asociada a mayor riesgo de enfermedad grave por Covid-19.



9. RECOMENDACIONES PARA LAS SESIONES DE APLICACIÓN

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

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

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

¡Éxitos en su prueba!

GUÍA PARA EL ASPIRANTE

Prueba de Competencias Básicas,
Funcionales y Comportamentales



PROCESO DE SELECCIÓN PARA
**MUNICIPIOS DE
5ta y 6ta CATEGORÍA**

más información en: www.cnsc.gov.co

Vigilada Mineducación



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



Escuela Superior de
Administración Pública



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad