



Procesos de Selección
No. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 y 1547

NACIÓN³

Guía de Orientación al Aspirante
PRUEBAS DE PERSONALIDAD
Servicio Geológico Colombiano

Bogotá, Abril 2022



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

¿Cuál es el objetivo de esta guía?..... 4

¿A quiénes va dirigida esta guía?..... 4

Tabla 1. Listado de OPEC de empleos SGC 4

¿Cuáles son los acuerdos que regulan la convocatoria? 5

Tabla 2. Acuerdo de convocatoria para vacantes de nivel Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo y Operario Calificado del Servicio Geológico Colombiano- SGC 6

¿Cuál es el objetivo de las pruebas escritas? 6

¿Quiénes aplican las pruebas escritas?..... 6

¿Generalidades de las pruebas escritas a aplicar? 7

Competencias Funcionales..... 7

Competencias Comportamentales..... 7

¿Cuál es el carácter y ponderación de las pruebas escritas? 8

Tabla 3. Ponderaciones, puntajes mínimos aprobatorios (PMA) y carácter de la prueba y tipo de empleo. 8

¿Formato y tipología de las preguntas de las pruebas? 9

TIPO DE PRUEBA: ESCRITAS 9

TIPO DE PRUEBA: PERSONALIDAD 15

Hoja de respuestas de las pruebas escritas..... 17

¿Cuáles son los ejes temáticos que se evalúan? 19

¿Cómo se calificarán las pruebas?..... 19

¿Qué indicaciones y aspectos se deben tener en cuenta para la aplicación de las pruebas?..... 20

Citación a pruebas 20

Ciudades de aplicación de las pruebas escritas	21
Tabla 5 Ciudades de aplicación por entidad	21
Horario y tiempo de aplicación de las pruebas.....	21
Documentos válidos para identificación	22
Ilustración 1 Documentos de identificación válidos	22
Ilustración 2 Contraseña válida para identificación	23
Elementos necesarios para responder las pruebas	23
Ilustración 3 Elementos para diligenciar las pruebas	24
Instrucciones y sugerencias para presentar las pruebas.....	24
Prohibiciones:	25
Otras recomendaciones importantes:.....	27
Aspirantes en situación de discapacidad.....	28
Requerimientos de bioseguridad	28
Publicación de resultados de las pruebas	29
Reclamaciones	29
Referencias	30

INTRODUCCIÓN

Apreciado aspirante, de acuerdo con el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, todos los empleos en los órganos y entidades del Estado, son de carrera administrativa, cuyo objeto es garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público, basado en los principios de mérito, igualdad, publicidad, imparcialidad y confiabilidad, mediante procesos de selección pública abiertos para todas las personas que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño (Artículo 27 y 28 Ley 909 de 2004).

Ante lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para los Procesos de selección No. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021 cuyo objeto es “Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general y específico de carrera administrativa del proceso de selección Nación 3 y del proceso de selección Territorial Nariño”, mediante los cuales se convocó a concurso en las modalidades de abierto y ascenso de méritos para proveer las vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa y que corresponden a 25 Entidades del Orden Nacional.

Una vez agotada la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y determinado el listado de aspirantes admitidos al concurso se convoca a la siguiente fase del proceso de selección, la aplicación de pruebas de Competencias Funcionales generales y específicas y de Competencias Comportamentales, que tiene como finalidad aportar información para apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan.

Por lo anterior, la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC y la Universidad Libre pone a disposición la presente guía e invita a los aspirantes a leerla con la debida atención para orientarse sobre los procedimientos de la etapa de pruebas escritas, al igual que conocer las instrucciones y recomendaciones sobre esta prueba.

¿Cuál es el objetivo de esta guía?

La presente Guía tiene como propósito orientar a los aspirantes sobre diversos aspectos de las pruebas escritas y proporcionar a los concursantes la información necesaria sobre la estructura general de la prueba sus principales características, los criterios, deberes y recomendaciones a tener en cuenta al momento de la presentación de las pruebas.

¿A quiénes va dirigida esta guía?

La presente guía va dirigida **únicamente** a los aspirantes de los empleos correspondientes al **nivel Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo y Operario Calificado del Servicio Geológico Colombiano- SGC** que se encuentran admitidos en el Proceso de Selección No. 1519 de 2020 - Nación 3 aplicable a los siguientes empleos (Tabla 1):

Tabla 1. Listado de OPEC de empleos SGC

Opec	Nivel	Denominación
147364	Profesional	Profesional Especializado
147365	Profesional	Profesional Especializado
147368	Profesional	Profesional Especializado
147369	Profesional	Profesional Especializado
147371	Profesional	Profesional Especializado
147373	Profesional	Profesional Especializado
147376	Profesional	Profesional Especializado
147378	Profesional	Profesional Especializado
147409	Profesional	Profesional Especializado
147360	Profesional	Profesional Especializado
147361	Profesional	Profesional Especializado
147363	Profesional	Profesional Especializado
147411	Profesional	Profesional Especializado
147357	Profesional	Profesional Especializado
147358	Profesional	Profesional Especializado
147362	Profesional	Profesional Especializado
147367	Profesional	Profesional Especializado
147374	Profesional	Profesional Especializado
147407	Profesional	Profesional Especializado

Opec	Nivel	Denominación
147408	Profesional	Profesional Especializado
147410	Profesional	Profesional Especializado
147413	Profesional	Profesional Especializado
158767	Profesional	Profesional Especializado
147372	Profesional	Profesional Especializado
147390	Profesional	Profesional Universitario
147380	Profesional	Profesional Universitario
147381	Profesional	Profesional Universitario
147406	Profesional	Profesional Universitario
147382	Profesional	Profesional Universitario
147386	Asistencial	Operario Calificado
147387	Profesional	Profesional Universitario
147414	Profesional	Profesional Universitario
147400	Técnico	Técnico Operativo
147402	Técnico	Técnico Operativo
147393	Técnico	Técnico Operativo
147394	Técnico	Técnico Operativo
147398	Técnico	Técnico Operativo
147401	Técnico	Técnico Operativo
147403	Técnico	Técnico Operativo
147404	Técnico	Técnico Operativo
147405	Técnico	Técnico Operativo
147415	Técnico	Técnico Operativo
147384	Asistencial	Operario Calificado
147383	Asistencial	Operario Calificado
147385	Asistencial	Operario Calificado

¿Cuáles son los acuerdos que regulan la convocatoria?

El presente proceso de selección se regula por el acuerdo de convocatoria relacionado a continuación:

Tabla 2. Acuerdo de convocatoria para vacantes de nivel Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo y Operario Calificado del Servicio Geológico Colombiano- SGC

No	NOMBRE ENTIDAD	N° Proceso	N° de Acuerdo
1	Servicio Geológico Colombiano	1519	20201000003546 de 28/11/2020

Fuente: Información tomada de la página web oficial de la CNSC, en el enlace la Convocatoria Nación 3, Entidades del Orden Nacional. <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/nacion-3-de-2020-normatividad>.

En el siguiente enlace podrá encontrar el acuerdo del Servicio Geológico Colombiano -SGC para la Convocatoria Nación 3:

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/nacion-3-de-2020-normatividad>

¿Cuál es el objetivo de las pruebas escritas?

De conformidad con la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este Proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de estos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos establecidos previamente, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad.

¿Quiénes aplican las pruebas escritas?

Las pruebas del proceso de selección están dirigidas a los aspirantes inscritos a la convocatoria Entidades del Orden Nacional 2020- Nación 3, admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos- VRM.

Para efectos de la presentación de las pruebas escritas, los empleos convocados a concurso serán agrupados en sus respectivos niveles jerárquicos y dentro de éstos por afinidad de funciones y requisitos.

¿Generalidades de las pruebas escritas a aplicar?

Las pruebas escritas buscan evidenciar las competencias necesarias para desempeñar con eficiencia las exigencias del empleo mediante las pruebas sobre competencias funcionales y comportamentales las cuales tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales adquiridos y/o construidos para tal fin.

Para el proceso de selección se aplicarán las siguientes pruebas escritas: pruebas de competencias funcionales y comportamentales, y prueba de personalidad en los empleos especificados en el acuerdo de convocatoria del Servicio Geológico Colombiano.

Las siguientes definiciones son tomadas del Anexo 1. ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN NACIÓN 3.

Competencias Funcionales

De manera específica, el componente de competencias funcionales mide la 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 miden las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones vigentes en la normatividad aplicable a los procesos de selección realizados por la CNSC. Estas serán valoradas de acuerdo con nivel jerárquico. Se deberá tener en cuenta las competencias comportamentales serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018.

NOTA: para los aspirantes del SGC las pruebas de personalidad se aplican de manera particular por el ACUERDO № 0335 DE 2020 28-11-2020 *“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 del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO -SGC-*

identificado como Proceso de Selección No. 1519 de 2020 - Nación 3” en el cual se establece así:

“aplicación de la prueba de personalidad a todos los participantes que superaron las pruebas escritas en cualquier modalidad de este proceso de selección y que se inscribieron en los empleos correspondientes al nivel Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo y Operario Calificado”

¿Cuál es el carácter y ponderación de las pruebas escritas?

Las pruebas escritas de competencias funcionales tienen carácter eliminatorio; para continuar en el proceso, el aspirante debe obtener un puntaje mínimo aprobatorio de conformidad a los Acuerdos de convocatoria. El aspirante que NO obtenga el mínimo establecido no continuará en el proceso. Por otro lado, tanto la prueba de competencias comportamentales como la de personalidad tiene un carácter clasificatorio, se aplicará el mismo día y en la misma sesión con la prueba de las competencias funcionales y su calificación solo será publicada a los aspirantes que hayan logrado el mínimo aprobatorio de las pruebas eliminatorias.

De conformidad con el Proceso de selección No. 1519 de 2020 - Nación 3, el carácter, la ponderación de las pruebas escritas presentados en la Tabla 3.

Tabla 3. Ponderaciones, puntajes mínimos aprobatorios (PMA) y carácter de la prueba y tipo de empleo.

Entidad	Competencias Funcionales		Competencias Comportamentales	Prueba de Personalidad	Otros requisitos	Observación
	Eliminatorio		Clasificatorio	Clasificatorio		
	Peso	PMA	Peso	Peso	Peso	
SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO- SGC	60%	65.00	10%	5%	25%	Aplica Para Nivel Profesional Especializado - Universitario - Técnico Operativo y Operario Calificado

Es preciso indicar que, únicamente quienes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas de carácter eliminatorio, podrán continuar en el proceso de selección.

¿Formato y tipología de las preguntas de las pruebas?

TIPO DE PRUEBA: ESCRITAS

Las pruebas escritas están fundamentadas con base en el modelo de evaluación de competencias laborales de los procesos de la CNSC y el formato de Pruebas de Juicio Situacional (PJS).

El aspirante encontrará en su prueba de competencias dos tipologías de preguntas o ítems, las tipo PJS diseñadas para simular condiciones fundamentalmente de contexto laboral en las cuales debe poner en evidencia el repertorio de conocimientos, capacidades, habilidades y rasgos mediante la elección de la respuesta clave indicadora del desempeño, en la cual se presenta al aspirante unas situaciones hipotéticas que son cercanas a los retos a los que el aspirante se enfrentará en el empleo al que se presenta.

Las preguntas o ítems por emplear en las pruebas escritas de tipo PJS son de Selección Múltiple con Única Respuesta, las cuales constan de: una situación o caso, un enunciado y tres opciones de respuesta, donde una sola de las opciones responde correctamente el enunciado. De cada situación o caso se derivan entre 3 (tres) y 4 (cuatro) preguntas para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias.

A continuación, se presentan ejemplos de ítems diseñados con el formato PSJ para las competencias funcionales y comportamentales:

TIPO DE PRUEBA: FUNCIONAL

NIVEL: ASESOR

INDICADOR: SALUD PÚBLICA

CASO:

En una entidad Municipal categoría seis (6) que está formulando el Plan de Territorial de Salud, armonizando con el Plan Decenal de Salud Pública y como resultado del análisis en

salud, se priorizaron acciones del Plan de Intervenciones Colectivas en el curso de vida de primera infancia, infancia, vacunación y la ruta integral para la atención de las enfermedades transmitidas por vectores; además existe una creciente preocupación porque durante el último periodo del año se aumentó el número de felinos y caninos en las calles de la comunidad. Ante esta situación se estudia la posibilidad de realizar una campaña de esterilización y la entidad pide asesoría para definir acciones a realizar según las competencias y la disponibilidad de los recursos.

ENUNCIADO

Ante el interés de definir acciones para la implementación de la ruta integral de atención de las enfermedades transmitidas por vectores, el asesor indica, que se debe

- A. contratar el recurso humano para la búsqueda comunitaria de signos y síntomas que permita la identificación de casos.
- B. adquirir las pruebas de ELISA para Dengue con el fin de garantizar la confirmación o descarte de casos.
- C. definir la partida presupuestal para programar y realizar la jornada de fumigación en la comunidad.

JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA

Es la opción de respuesta correcta es la A, porque el recurso humano se podrá contratar para el desarrollo de las actividades colectivas y se encuentra inmerso en los procesos de gestión de vigilancia de salud Pública. Según la Resolución 518 de 2015 en el Artículo 20 :*"El talento humano que desarrolla actividades de carácter operativo en el área de salud pública, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, podrá financiarse con recursos propios, de la participación de propósito general del Sistema General de Participaciones de la respectiva entidad territorial, conforme con lo previsto en el artículo 78 de la Ley 715 de 2001, modificado por el artículo 21 de la Ley 1176 de 2007 o con recursos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. Tratándose de recursos del Sistema General de Participaciones - Salud Pública, sólo podrá financiarse en el marco de un proyecto de inversión directamente relacionado con las actividades de salud pública colectiva."* Página 17. Además, este funcionario puede educar

en los signos y síntomas del dengue y monitorearlos, esto hace parte de las acciones de vigilancia comunitaria y/o Búsqueda activa comunitaria (BAC) y de instituciones prestadoras de salud (IPS) para la identificación de casos definido en los protocolos del Instituto Nacional de Salud (INS).

TIPO DE PRUEBA: FUNCIONAL**NIVEL: PROFESIONAL****INDICADOR: GESTIÓN DE INDICADORES****CASO:**

El parque automotor del esquema de aseo municipal ha presentado alertas por emisiones atmosféricas que pueden afectar a la comunidad, razón por la cual la alcaldía inició un proceso de licitación para la renovación de estos vehículos con una participación total de tres proponentes. El primero presenta un retorno de inversión de 0.5, el segundo de 0.8 y el tercero de 1.2; ante el valor presente neto el primero indica un valor de 1.5, el segundo de 0.8 y el tercero 0.5. Un profesional es encargado de verificar cuál de los posibles proveedores es factible, manejando los indicadores financieros como análisis costo/beneficio, la Taza Interna de Retorno (TIR), razón precio, valor neto presente y recursos y, asegurando el retorno de la inversión del municipio en el menor tiempo posible.

ENUNCIADO

El profesional debe analizar el indicador financiero del valor presente neto presentado por los diferentes proponentes, por lo que le corresponde

- A. conceptuar que el tercero es favorable, ya que, luego del análisis costo – beneficio se observa un valor menor a uno.
- B. indicar que el segundo es el apropiado, ya que, el indicador de la razón precio/cuenta tiene un valor entre cero y uno.
- C. establecer que el primero es el adecuado, puesto que, el valor del indicador en mención cae dentro de los positivos.

JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA

La opción correcta es la C, puesto que el profesional debe analizar el indicador financiero del valor presente neto presentado por los diferentes proponentes y al optar por esta alternativa, comprende que cuando el valor presente neto es positivo, significa que la alternativa genera una riqueza superior a la que se obtendría de otra forma al destinar los recursos al mejor uso disponible y que por tanto convendría ejecutarla, en caso contrario cuando el resultado es negativo se interpreta que la alternativa evaluada no alcanza la misma retribución que ofrece la tasa de descuento exigida, es decir que no conviene invertir en ella, según el Manual Conceptual de la Metodología General Ajustada del Departamento Nacional de Planeación de la República de Colombia (2015).

TIPO DE PRUEBA: FUNCIONAL

NIVEL: TÉCNICO

INDICADOR: TRABAJO SOCIAL

CASO:

A partir del estudio social de una localidad, se evidencian situaciones de negligencia, maltrato y discriminación hacia las personas mayores, lo cual genera deterioro de su calidad de vida, así como la vulneración de sus derechos y el ejercicio de la ciudadanía. La entidad en la cual labora le ha designado la función de desarrollar un programa pedagógico, que garantice acciones de promoción y protección de los derechos humanos y propicie el desarrollo integral y la participación activa de esta población para la autonomía, libertad y dignidad en la vejez.

ENUNCIADO

En relación con las acciones de promoción, usted debe

- A. Desarrollar programas de acciones económicas afirmativas en el transporte público para la persona mayor que presentan barreras de movilidad.
- B. Ejecutar actividades pedagógicas y culturales que propicien el reconocimiento, respeto y buen trato hacia la persona mayor por parte de la familia, la sociedad y el Estado.

C. Implementar campañas de sensibilización para transformar imaginarios sociales existentes hacia la persona mayor, que permitan la integración en los procesos educativos.

JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA

La opción correcta es la B, porque esta opción de respuesta se relaciona de manera directa con el objetivo del proyecto pedagógico que se establece para la atención de las personas mayores, en cuanto a realizar acciones de promoción para la garantía y protección de los derechos de esta población, por lo cual es necesario desarrollar acciones encaminadas al buen trato y respeto en corresponsabilidad con la familia, el Estado y la sociedad. En ese orden de ideas, esta opción da respuesta a la dimensión "vivir sin humillaciones en la vejez" del artículo 6 de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, que contiene el "*Eje 6: respetándonos y queriéndonos: se basa en el reconocimiento, respeto y buen trato que todas las personas sin distinción alguno deben tener hacia la persona mayor*", así como el "*Eje 7: Cuidándome y cuidándonos: este eje contiene los sistemas y los mecanismos que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de las personas mayores que se han conculcado y que vulneran su integridad física, psicológica y moral (...)*" (Decreto 345 de 2010).

TIPO DE PRUEBA: FUNCIONAL

NIVEL: ASISTENCIAL

INDICADOR: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CASO:

En una entidad pública luego de la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD, el área administrativa debe iniciar la organización de los archivos en las oficinas. Para ello, realizó un proceso de selección para contratar asistentes administrativos que apoyen parte de las funciones archivísticas. Por tanto, se requiere que cuenten con conocimientos en gestión documental.

ENUNCIADO

En la oficina financiera hay varios comprobantes de egreso listos para archivar, por tanto, el asistente administrativo debe

- A. Organizarlos por el número consecutivo.
- B. Clasificarlos por el nombre del proveedor.
- C. Encarpetarlos por tamaños de soporte.

JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA

La respuesta correcta es la A, teniendo en cuenta el Decreto 2649 de 1993 “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”, en su artículo 134 establece el deber de conservación de los libros de contabilidad así: “Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones”. Por tanto se deben de ordenar los documentos teniendo en cuenta el número consecutivo dado que este se tramita consecutivamente de acuerdo a la ocurrencia de los hechos (cronológicamente).

TIPO DE PRUEBA: COMPORTAMENTAL**NIVEL: ASISTENCIAL****INDICADOR: MANEJO DE LA INFORMACIÓN****CASO:**

En la entidad usted es el encargado de atender a los usuarios externos. En el último mes se presentaron inconvenientes con algunos compañeros por información inconsistente y respuestas fuera de los tiempos estipulados; además, la mayoría de los usuarios solicitaron información en la dependencia y sus solicitudes no fueron atendidas, generando un aumento en las quejas y reclamos. Su jefe le solicita atender estos casos oportunamente teniendo cuidado con la información que contienen todos los documentos que no se han entregado, y

requiere la verificación de todos los procedimientos de su trabajo procurando mantener un buen trato con sus compañeros.

ENUNCIADO

Usted recibe la solicitud de realizar el acopio de las diferentes solicitudes, ante esto decide

- A. Acomodar ordenadamente todos los manuscritos sobre su escritorio.
- B. Mantener bajo llave los documentos que son de su responsabilidad.
- C. Conservar la información recibida en estantes para tenerla cerca.

JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA

La opción correcta es la B, pues la solicitud es atender estos casos oportunamente teniendo cuidado con la información que contienen todos los documentos sin entregar y al optar por esta alternativa, el evaluado mantiene resguardo de los papeles que tiene en custodia, lo cual corresponde con lo que debe hacer para cuidar la información. Este actuar es acorde con la conducta asociada de la competencia Manejo de la Información, que señala “Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización” competencia que según lo determinado por el Decreto 815 del 2018 para el sector de función pública por medio del cual “se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”; se define como “Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.”.

TIPO DE PRUEBA: PERSONALIDAD

La prueba de personalidad es un instrumento de carácter estandarizado cuyo objetivo es medir el grado de ajuste de aspectos de la personalidad al perfil de cada empleo, incluyendo aspectos a nivel cognitivo, emocional y conductual de las personas.

El tipo de formato de esta prueba es diferente a los anteriores; en este se presentan los ítems a modo de afirmaciones en las que se describen comportamientos típicos y conductas habituales, en cuyas opciones de respuesta el aspirante debe responder su grado de acuerdo con dichas afirmaciones.

A continuación, se presentan ejemplos de las afirmaciones de esta tipología:

- Me siento motivado para conseguir lo que me propongo.
- Me gusta poner empeño en mi trabajo.
- Siempre logro lo que me propongo.
- No me altero fácilmente.

La selección de la respuesta se realiza teniendo en cuenta la siguiente instrucción:

Seleccione la opción de respuesta contestando honestamente con su grado de acuerdo frente a la afirmación planteada. Debe marcar la opción que más se acerque a lo que siente, piensa o hace habitualmente; evite contestar al azar; sea coherente en sus respuestas, dado que no hay respuestas buenas o malas y recuerde que sus respuestas se mantendrán en absoluta confidencialidad.

Para responder se dispone de una escala de cinco opciones, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Tabla 4. Ejemplo ítems componente comportamental rasgos

1. Me esfuerzo mucho para tener éxito.
A. Muy en desacuerdo
B. En desacuerdo
C. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo.
D. De acuerdo
E. Muy de acuerdo

Se recomienda que seleccione la opción de respuesta contestando honestamente con su grado de acuerdo frente a la afirmación planteada. Debe marcar la opción que más se acerque a lo que siente, piensa o hace habitualmente; evite contestar al azar; sea coherente en sus respuestas, dado que no hay respuestas buenas o malas y recuerde que sus respuestas se mantendrán en absoluta confidencialidad.

Tenga en cuenta que en la prueba de personalidad debe contestar todas las afirmaciones del cuestionario, procurando no dejar ninguna sin responder, dado que si

Ilegare a presentar seis (6) o más respuestas en blanco o con multimarca, se invalidará, y por consiguiente el resultado de la prueba será 0.

Teniendo en cuenta que la Prueba de personalidad incluye aspectos cognitivos y de carácter personal, se hace obligatorio que todos los aspirantes lean y firmen un formato de **Consentimiento Informado** antes de la presentación de las pruebas, de acuerdo con la Ley 1090 de 2006 “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Psicología” en dicho documento el aspirante evidencia que fue informado y acepta voluntariamente la realización de la evaluación después de haber comprendido los aspectos que relacionados con los objetivos de las pruebas y las directrices a seguir.

De negarse el aspirante a la firma del Consentimiento Informado, no se le calificará el cuadernillo correspondiente y en consecuencia su resultado en la prueba clasificatoria se verá afectado, puesto que al componente de rasgos se le asignará una puntuación de cero (0).

Hoja de respuestas de las pruebas escritas

Al aspirante se le entregará un cuadernillo con su respectiva hoja de respuesta. El cuadernillo estará conformado por 3 secciones y 165 ítems, la primera contiene las pruebas funcionales generales y específicas, el segundo al componente comportamental y el tercero el componente comportamental/rasgo.

La hoja de respuestas de las dos primeras secciones presenta las opciones bajo el siguiente formato:

1	A	B	C
2	A	B	C
3	A	B	C
4	A	B	C
5	A	B	C
6	A	B	C

La tercera sección del cuadernillo contiene las instrucciones, **las afirmaciones/ítems de la prueba de personalidad** con el formato de 5 opciones de respuesta, como se presenta a continuación:

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E

Debe verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y en la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.

Las hojas de respuestas serán procesadas mediante una lectora óptica, por lo tanto, no debe mancharlas, arrugarlas o doblarlas. De ninguna manera serán procesadas las respuestas dadas por el aspirante en otros medios diferentes a la hoja de respuestas. Debe tener en

cuenta que cada ítem está debidamente enumerado tanto en el cuadernillo como en la respectiva hoja de respuestas.

Adicionalmente, tenga presente las siguientes recomendaciones al momento de diligenciar la hoja de respuestas:

- Firme las hojas de respuestas sin salirse del recuadro.
- Marque sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra número 2, llenando completamente el cuadro que corresponde a su escogencia.
- No marque más de una respuesta por ítem porque le será anulada.
- Borre total y limpiamente (con borrador de nata) la respuesta que desee cambiar.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número del ítem.
- Una marca que no cubra la totalidad del círculo no será procesada por la máquina lectora.

¿Cuáles son los ejes temáticos que se evalúan?

A partir del análisis de cada empleo, de sus funciones, su entorno y de las competencias que la ley señala, la Comisión Nacional del Servicio Civil, junto con cada una de las entidades participantes identificaron los “ejes temáticos” y sus respectivos contenidos.

Para consultar los ejes temáticos debe ir al siguiente enlace y digitar su número de documento de identidad o su número de registro: <http://ejespruebas.unilibre.edu.co/ejespruebasNación/>

¿Cómo se calificarán las pruebas?

Las pruebas de Competencias Funcionales, Competencias Comportamentales y prueba de personalidad serán calificadas conforme a los parámetros establecidos en los Acuerdos de Convocatoria.

Las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales se aplican en una misma jornada. La calificación de estas pruebas se realizará por OPEC y el resultado de cada prueba se notificarán en una escala de cero (0.00) a cien (100.00) puntos con dos cifras

decimales truncados, por ejemplo, si la puntuación directa con cinco decimales es igual a 98,45689, al truncarla para que solamente queden dos decimales, la calificación sería 98,45. Para efectos de cambiar el rango de la calificación para su presentación en escala de 0 a 100 se realizará la aplicación de procedimientos matemáticos y estadísticos utilizados en pruebas con las características similares como puntuación directa o puntuación directa ajustada.

La calificación de la prueba de personalidad se realizará de acuerdo con el perfil al que pertenezca el cargo de cada aspirante se realizarán transformaciones estadísticas para obtener la puntuación. La calificación de estas pruebas se presenta en una escala de cero (0.00) a cien (100.00) puntos con dos cifras decimales truncados. Para obtener la puntuación del concursante, el procedimiento se realiza por perfil de empleo.

Además, los resultados obtenidos por los concursantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la tabla 3 de la presente guía. El proceso de calificación contará con la supervisión de la CNSC, lo que garantiza la transparencia de los resultados que serán publicados.

Solo a los aspirantes que superen el puntaje mínimo aprobatorio de las Pruebas Funcionales se les publicará la Prueba de Competencias Comportamentales y la Prueba de personalidad.

¿Qué indicaciones y aspectos se deben tener en cuenta para la aplicación de las pruebas?

Citación a pruebas

La Universidad Libre y la CNSC realizarán la citación de la presentación de las pruebas escritas de la Convocatoria Nación 3, a los aspirantes que fueron ADMITIDOS en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), donde se comunicará ciudad, fecha, hora, lugar y salón de presentación. Es de gran importancia que el día de la presentación de las pruebas el aspirante asista con tiempo suficiente en el sitio indicado, con el fin de evitar algún inconveniente de última hora.

Ciudades de aplicación de las pruebas escritas

La aplicación de las pruebas escritas del SGC se llevará a cabo en 4 ciudades y municipios, teniendo en cuenta la siguiente distribución por entidad:

Tabla 5 Ciudades de aplicación por entidad

Entidad	Departamento	Ciudad/Municipio
Servicio Geológico Colombiano - SGC	Cundinamarca	Bogotá
	Santander	Bucaramanga
	Caldas	Manizales
	Nariño	San Juan De Pasto
	Cauca	Popayán

Fuente: Anexo técnico N°1 especificaciones y requerimientos técnicos Proceso de selección Nación 3

Horario y tiempo de aplicación de las pruebas

La jornada está programada en **una sola sesión el domingo 8 de mayo de 2022**. Se abrirá la puerta principal del sitio de aplicación a las 7:15 a.m. y se dará inicio oficialmente a la prueba a las 8:00 a.m.

Tenga en cuenta que a diferencia de los otros empleos los aspirantes de los empleos **nivel Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo y Operario Calificado del Servicio Geológico Colombiano- SGC** dispondrán de **4 horas y 30 minutos** para responder las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales, es decir que la sesión terminará a las 12:30 pm.

Así mismo, se cerrarán las puertas para el ingreso a las 8:30 a.m. por lo cual, en caso de que el aspirante tenga un retraso, dispondrá de treinta (30) minutos para presentarse en el respectivo salón, pero no contará con tiempo adicional. Es decir, la prueba finalizará en el tiempo dispuesto para todos los aspirantes de acuerdo con la duración total de la prueba como se informó en el párrafo anterior.

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

NO se hará excepción en los horarios establecidos para el desarrollo de las pruebas. Por lo tanto, se recomienda al aspirante contar con tiempo disponible para evitar eventualidades que le impidan desarrollar las pruebas de manera adecuada.

En caso de presentarse después de las 8:30 a.m. **bajo ninguna circunstancia** le será permitido el ingreso al sitio de aplicación y por lo tanto se considera al aspirante como **ausente**.

Documentos válidos para identificación

Los únicos documentos válidos para presentar las pruebas escritas son:

- Cédula de ciudadanía amarilla con hologramas, Cédula Digital o el Pasaporte original (Ilustración 1).

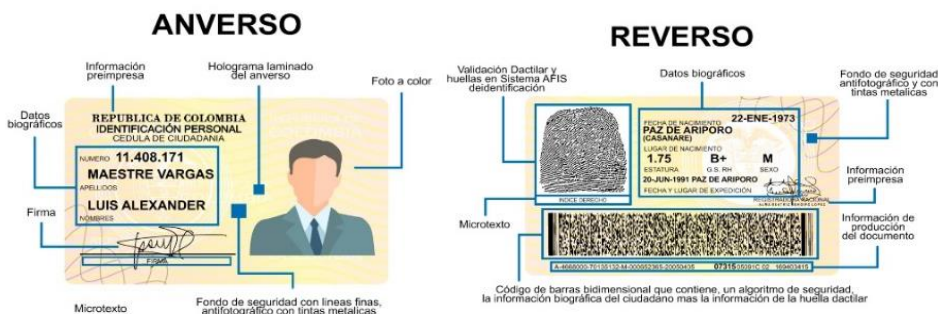


Ilustración 1 Documentos de identificación válidos



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 vigente, en cualquiera de los siguientes formatos (Ilustración 2):

Ilustración 2 Contraseña válida para identificación



- Formato blanco preimpreso. Este es el que reciben las personas cuando tramitan su cédula por primera vez.
- Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.
- Formato que se tramita por internet a través de la página web de la Registraduría y tiene incorporado el código de verificación QR.
- El documento debe estar vigente (Vigencia de contraseña 6 meses). Si el aspirante no se identifica con alguno de los documentos válidos antes referidos, NO podrá acceder a las pruebas.

Elementos necesarios para responder las pruebas

- Las hojas de respuesta se deben diligenciar con Lápiz Mirado # 2, tajalápiz y borrador de nata o de miga de pan (Ilustración 3).

Ilustración 3 Elementos para diligenciar las pruebas



Instrucciones y sugerencias para presentar las pruebas

Con el fin de minimizar los errores en la aplicación de las pruebas y facilitar su procedimiento, el aspirante debe:

- Llegar al menos con 45 minutos de anticipación al sitio indicado en la citación a examen.
- Esperar en la puerta del salón hasta que sea llamado por el Jefe de Salón y le indique la silla que le corresponde, mostrando el documento de identidad a la entrada.
- Atender las indicaciones que dará el Jefe de Salón responsable de administrar las pruebas, antes de comenzar.
- Leer cuidadosamente las instrucciones de los cuadernillos antes de comenzar a responder.
- Leer cuidadosamente cada ítem antes de contestarlo.
- Verificar que el número del ítem que está respondiendo corresponde con el número en la hoja de respuestas.
- Hacer uso racional del tiempo establecido para las pruebas.
- Tener en cuenta que las hojas de respuestas serán procesadas mediante una lectora óptica, por lo tanto, no debe mancharlas, arrugarlas o doblarlas.
- Marcar solo una opción por ítem con el lápiz de mina negra No 2. Para responder, debe llenar completamente el círculo correspondiente a la respuesta que eligió.

- Esperar en el salón en el caso de que termine de responder la prueba antes de que el dactiloscopista haya tomado su impresión dactilar.
- Una vez que haya terminado, debe revisar de nuevo todos los ítems, y asegurarse de que respondió absolutamente TODAS las preguntas.
- Durante la presentación de las pruebas no debe hablar, ni hacer comentarios con otras personas que también estén concursando; cualquier duda que tenga en relación con el material debe preguntarlo a quien esté supervisando la prueba.
- Cuando termine de contestar debe hacer una señal al Jefe de Salón, quien recogerá los cuadernillos, las hojas de respuestas y demás material de las pruebas en su puesto.
- Recordar que está prohibido retirar del salón CUALQUIER material de la prueba.
- Evitar llevar vehículo al lugar de aplicación (automóvil, moto, bicicleta, patineta, etc.) dado que no se prestará servicio de parqueadero.

Prohibiciones:

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

En caso de que el aspirante decida llevar alguno de estos elementos, el Jefe de Salón le indicará que debe apagar los celulares y dejar los elementos debajo del tablero, teniendo en cuenta que la ni la Comisión Nacional del Servicio Civil ni la Universidad Libre se hace responsable de pérdidas o daños.

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

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

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

La Universidad Libre y el operador logístico, en virtud de la delegación expresada contractualmente, de oficio o a petición de parte adelantará las actuaciones administrativas cuando evidencia posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, para lo cual comunicará a los interesados, garantizando de esta forma el debido proceso, como principio fundamental a los concursantes del presente proceso de selección.

Se debe mencionar que, resultado de dicha actuación, puede ser la invalidación de la prueba involucrada y como consecuencia de ella, al comprobarse cualquiera de los comportamientos mencionados, se procederá con la exclusión del concursante sin importar la fase del proceso en la que se encuentre, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

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

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

Otras causales de invalidación de las pruebas:

- A. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.

- B. Uso de celulares¹, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. Portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
- C. Estar comprometido en actos bochornosos o que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- D. Participar y/o tener conocimiento de un intento de fraude por parte de terceros.

Durante la jornada se realizarán verificaciones aleatorias frente al cumplimiento de la regla de NO uso de celular o cualquier otro accesorio electrónico y demás elementos prohibidos. Por lo anterior el personal encargado podrá solicitar al aspirante mostrar los elementos con los que cuente en sus bolsillos, así como retirar gorras, recoger el cabello y visibilizar sus orejas y antebrazos.

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

Otras recomendaciones importantes:

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

¹ El celular UNICAMENTE puede ser usado por las personas que se identifiquen con cédula digital y será exclusivamente para su identificación en la confrontación dactilar y luego el aspirante deberá apagar el celular y guardarlo.

- La inasistencia a la aplicación de las pruebas eliminatorias se entiende como causal de exclusión en los términos de los Acuerdos de convocatoria.

Aspirantes en situación de discapacidad

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

Para los aspirantes que reportaron una condición de discapacidad motora, se cuenta con personal capacitado quienes los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación, adicional de realizar citación en espacios adecuados para la discapacidad reportada.

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

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

Requerimientos de bioseguridad

En aras de prevenir y mitigar el contagio por COVID – 19 y ante la situación de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional y en el marco de las recomendaciones proporcionadas por la Organización Mundial de la Salud, y siguiendo todas las directrices determinadas por la normatividad vigente en el territorio nacional, la Universidad Libre informa que, para la presentación de pruebas escritas, se deben acatar las directrices que se expidan y se encuentren vigentes al momento de la aplicación de la prueba. En suma, se aplicarán las siguientes medidas dentro del Protocolo de Bioseguridad, a fin de preservar la salud, la vida y evitar el contacto y propagación del Coronavirus COVID-19, a saber:

1. Llegar al sitio de aplicación con tiempo suficiente para evitar aglomeraciones al ingreso.
2. Mantener la debida distancia física de al menos un (1) metro con las personas que concurren al sitio de aplicación.
3. Lavarse las manos y hacer uso del lavamanos con agua potable, dispensador de jabón líquido y toallas desechables que estará dispuesto en los baños del sitio de aplicación.
4. Utilizar correctamente y de manera permanente y obligatoria el tapabocas.

Es necesario aclarar que el aspirante es responsable de su autocuidado y de la aplicación de prácticas cotidianas para cuidar de su salud y las de sus cercanos.

Publicación de resultados de las pruebas

La publicación de los resultados de la prueba se realizará a partir de la fecha que disponga la CNSC, que será realizada a través de la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, <https://www.cnsc.gov.co/>, enlace SIMO. Los aspirantes deberán consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña.

Reclamaciones

Las reclamaciones frente a los resultados de las pruebas se deberán presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados, de conformidad con el Artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y Artículo 18 de los Acuerdos de Convocatoria: únicamente serán recibidas por medio de la página web de la Comisión <https://www.cnsc.gov.co/> en enlace SIMO.

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

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

cuenta que se trata de un complemento a dicha reclamación, por lo tanto, el aplicativo no le permitirá generar una nueva sino editar la reclamación ya generada.

Referencias

Departamento Nacional de Planeación (2015) Manual conceptual de la Metodología General Ajustada. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Recuperado en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/MGA/Tutoriales%20de%20funcionamiento/Manual%20conceptual.pdf>