

*Proceso de Selección*

# ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

## GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Competencias Funcionales y Comportamentales

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
GLOSARIO .....	5
MARCO NORMATIVO .....	7
<b>CAPÍTULO 1: Generalidades Pruebas Escritas</b> .....	<b>8</b>
Etapas del Proceso de Selección .....	8
Acuerdos que regulan el Proceso de Selección .....	8
¿Quiénes pueden participar? .....	13
<b>CAPÍTULO 2: Pruebas Escritas</b> .....	<b>15</b>
¿Qué es una Prueba Escrita? .....	15
¿Qué se evalúa en una Prueba Escrita? .....	15
¿Cuáles son los tipos de Prueba? .....	15
<b>CAPÍTULO 3: Aspectos técnicos de la Prueba Escrita</b> .....	<b>16</b>
Construcción de la Prueba Escrita .....	16
¿Cuál es el formato y los tipos de preguntas de las Pruebas? .....	17
Ejemplos de preguntas bajo el formato de Prueba de Juicio Situacional .....	17
¿Cómo es la Hoja de respuestas de las Pruebas Escritas? .....	24
¿Cuáles son los Ejes Temáticos que se evalúan? .....	25
Carácter y Ponderación de la Prueba Escrita .....	26
Calificación de la Prueba Escrita .....	27
<b>CAPÍTULO 4: Desarrollo de la Prueba Escrita</b> .....	<b>27</b>

Generalidades para la presentación de la Prueba .....	27
Citación a las Pruebas Escritas .....	28
Horario y tiempo de aplicación de las Pruebas .....	28
Documentos válidos para la identificación personal en la presentación de la Prueba .....	29
<b>INSTRUCCIONES PARA EL DÍA DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS .....</b>	<b>32</b>
Causales de Invalidación de la Prueba.....	33
<i>Aspirantes en situación de discapacidad .....</i>	<i>35</i>
<i>Publicación de resultados de la Prueba Escrita .....</i>	<i>35</i>
<i>Recepción de reclamaciones contra los resultados de las Pruebas escritas.....</i>	<i>35</i>
<i>Acceso a la Prueba .....</i>	<i>35</i>
<i>Respuesta a reclamaciones frente a los resultados de la Prueba Escrita.....</i>	<i>36</i>
<i>Consulta de la respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de la prueba escrita.....</i>	<i>36</i>
<i>Consulta resultados definitivos de la prueba.....</i>	<i>36</i>

## INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Orientación está dirigida a los concursantes que presentarán las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020 – 2 y contiene los elementos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos deben tener en cuenta antes, durante y después, de la aplicación de las Pruebas Escritas, para el buen desarrollo del Proceso de Selección, en modalidad de Ascenso y Abierto, para proveer de forma definitiva mil ciento veintisiete (1.127) vacantes reportadas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de dieciocho (18) Entidades de Orden Nacional.

Así entonces, la presente Guía pretende orientar de manera clara a los aspirantes que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos, sobre los aspectos fundamentales, normativos, propósito, procedimientos a seguir, recomendaciones y principales características de la Aplicación de las Pruebas Escritas.

La información que contiene la Guía debe ser complementada con la lectura obligada de toda la información y reglas del Proceso de Selección, las cuales se encuentran contenidas en los respectivos Acuerdos y Anexos Técnicos, publicados en el sitio web de la CNSC, enlace: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-entidades-orden-nacional>

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en uso de sus facultades constitucionales y legales, suscribió el Contrato de prestación de servicios No. 357 de 2023 con la Universidad Libre, encargado del desarrollo de este Proceso de Selección, desde la etapa correspondiente a la Aplicación de pruebas, hasta la conformación de listas de elegibles, estableciendo como parte del mismo, el diseño y aplicación de Pruebas Escritas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales, en relación con el perfil esperado.

Deseamos éxitos a todos aquellos concursantes que presentarán las pruebas escritas para el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2 y los invitamos a leer el documento con la debida atención y seguir las instrucciones y recomendaciones propuestas.

## GLOSARIO

**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.

**EJE TEMÁTICO:** Corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales se definen y elaboran las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un servidor pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales.

**INDICADORES:** Corresponde al conjunto de temas predominantes y dominios relevantes que guardan estrecha relación con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, a partir de los cuales se definen y elaboran las Pruebas Escritas del proceso de selección. Estos se enmarcan en un modelo de competencias laborales, por lo que son entendidos como las Capacidades, Habilidades y Aplicación de Conocimientos, que se evalúan mediante las pruebas sobre Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales y que se requieren para que un servidor pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los indicadores describen o dan cuenta de las competencias laborales.

**CAPACIDADES:** Características cognitivas del individuo que potencian e influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades relacionadas con un puesto de trabajo.

**HABILIDADES:** Destrezas aprendidas o conductas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de nuevo conocimiento para desarrollarse en un contexto dado por el nivel de experiencia y la práctica.

**APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO:** Saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que pueden presentarse en la Administración Pública, en general, o en un determinado empleo público.

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

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

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

**OPCIONES DE RESPUESTA:** son las tres alternativas que dan respuesta a lo requerido en el enunciado, dos alternativas serán incorrectas y solo habrá respuesta correcta.

**JUSTIFICACIÓN:** argumento que explica las razones por las cuales una opción de respuesta es o no, correcta.

## MARCO NORMATIVO

Las pruebas escritas se rigen y fundamentan en normas concordantes que garantizan los principios orientadores del Proceso de Selección, atendiendo al principio constitucional de igualdad (Const., 1991, art. 13) y el derecho de todos los ciudadanos de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos (Const., 1991, art. 40, numeral 7).

- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 815 de 2018. Por el 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.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 760 de 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 770 de 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdos de Convocatoria del Proceso de selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, sus Anexos y modificatorios, disponibles en el siguiente enlace:

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-entidades-orden-nacional>

- Manuales específicos de funciones y competencias laborales (MEFCL) de las dieciocho Entidades del Orden Nacional de la Convocatoria.

## CAPÍTULO 1: Generalidades Pruebas Escritas

### Etapas del Proceso de Selección

En sesión del 16 de septiembre de 2021, la Sala Plena de la CNSC, aprobó la realización del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022-2. De conformidad con los Acuerdos de Convocatoria, este Proceso de Selección consta de las etapas que se presentan en la Ilustración 1.

*Ilustración 1 Etapas del Proceso de Selección*



## Acuerdos que regulan el Proceso de Selección

El presente Proceso de Selección se regula por los Acuerdos de convocatoria y sus respectivas modificaciones, relacionadas a continuación:

Tabla 1 Acuerdo de Convocatoria EON 2020-2

N.º	ENTIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN No.	ACUERDO CONVOCATORIA	ACUERDO CORRECCIONES	ACUERDO MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO
1	Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia – FPS	1527	Acuerdo No 2101 del 29-09-2021 (20212010 021016)	Acuerdo No 2209 del 18-11-2021 (20212010 022096)	Acuerdo No 0001 del 11-01-2022 (20222010 000016)	Acuerdo No 17 del 1-02-2022 (2022A CD-202.300.24-0017)	Acuerdo No 46 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0046)	
2	U.A.E. Contaduría General de la Nación	1528	Acuerdo No 2104 del 21-10-2021 (20212010 021046)			Acuerdo No 18 del 01-02-2022 (2022A CD-202.300.24-0018)	Acuerdo No 41 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0041)	
3	Agencia Nacional Del Espectro - ANE	1529	Acuerdo No 2084 del 28-09-2021 (20212010 020846)	Acuerdo No 2197 del 18-11-2021 (20212010 021976)			Acuerdo No 33 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0033)	
4	U.A.E. del Servicio Público	1530	Acuerdo No 2085 del 28-09-2021	Acuerdo No 2198 del 18-11-2021	Acuerdo No 0002 del 11-01-2022		Acuerdo No 39 del 17-02-2022	

N.º	ENTIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN No.	ACUERDO CONVOCATORIA	ACUERDO CORRECCIONES	ACUERDO MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO
	de Empleo		(20212010 020856)	(20212010 021986)	(20222010 000026)		(2022A CD-202.120.12-0039)	
5	Instituto De Planificación Y Promoción De Soluciones Energéticas Para Las Zonas No Interconectadas - IPSE	1531	Acuerdo No 2086 del 28-09-2021 (20212010 020866)	Acuerdo No 2199 del 18-11-2021 (20212010 021996)	Acuerdo No 0003 del 11-01-2022 (20222010 000036)		Acuerdo No 42 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0042)	
6	Ministerio del Interior	1532	Acuerdo No 2087 del 28-09-2021 (20212010 020876)	Acuerdo No 2200 del 18-11-2021 (20212010 022006)	Acuerdo No 0004 del 11-01-2022 (20222010 000046)	Acuerdo No 28 del 1-02-2022 (2022A CD-202.300.24-0028)	Acuerdo No 40 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0040)	
7	Dirección Nacional de Derecho de Autor	1533	Acuerdo No 2088 del 28-09-2021 (20212010 020886)	Acuerdo No 2201 del 18-11-2021 (20212010 022016)		Acuerdo No 19 del 1-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0019)	Acuerdo No 43 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0043)	
8	U.A.E. Agencia	1534	Acuerdo No 2089			Acuerdo No 21	Acuerdo No 44	

N.º	ENTIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN No.	ACUERDO CONVOCATORIA	ACUERDO CORRECCIONES	ACUERDO MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO
	Nacional de Defensa Jurídica del Estado		del 28-09-2021 (20212010 020896)			del 1-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0021)	del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0044)	
9	Ministerio de Justicia y del Derecho	1535	Acuerdo No 2090 del 28-09-2021 (20212010 020906)	Acuerdo No 2202 del 18-11-2021 (20212010 022026)	Acuerdo No 0005 del 11-01-2022 (20222010 000056)	Acuerdo No 20 del 1-02-2022 (2022A CD-202.300.24-0020)	Acuerdo No 32 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0032)	
10	U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC	1536	Acuerdo No 2091 del 28-09-2021 (20212010 020916)	Acuerdo No 2203 del 18-11-2021 (20212010 022036)	Acuerdo No 0006 del 11-01-2022 (20222010 000066)		Acuerdo No 36 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0036)	
11	U.A.E. Junta Central de Contadores	1537	Acuerdo No 2092 del 28-09-2021 (20212010 020926)	Acuerdo No 2204 del 18-11-2021 (20212010 022046)				
12	Ministerio de Comercio, Industria	1538	Acuerdo No 2093 del 28-09-2021	Acuerdo No 2205 del 18-11-2021	Acuerdo No 0007 del 11-01-2022	Acuerdo No 25 del 1-02-2022 (2022A	Acuerdo No 38 del 17-02-2022 (2022A	

N.º	ENTIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN No.	ACUERDO CONVOCATORIA	ACUERDO CORRECCIONES	ACUERDO MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO
	y Turismo		(20212010 020936)	(20212010 022056)	(20222010 000076)	CD-202.120.12-0025)	CD-202.120.12-0038)	
13	U.A.E. Migración Colombia	1539	Acuerdo No 2094 del 28-09-2021 (20212010 020946)	Acuerdo No 11 del 14-01-2022 (2022ACD - 202.300.24-0011)	Acuerdo No 0008 del 11-01-2022 (20222010 000086)	Acuerdo No 26 del 1-02-2022 (2022A CD-202.300.24-0026)	Acuerdo No 34 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0034)	
14	U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes	1540	Acuerdo No 2095 del 28-09-2021 (20212010 020956)	Acuerdo No 2206 del 18-11-2021 (20212010 022066)		Acuerdo No 22 del 1-02-2022 (2022A CD-202.300.24-0022)	Acuerdo No 45 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0045)	
15	Dirección Nacional de Bomberos de Colombia	1541	Acuerdo No 2096 del 28-09-2021 (20212010 020966)					
16	U.A.E. Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación	1542	Acuerdo No 2097 del 28-09-2021 (20212010 020976)	Acuerdo No 12 del 14-01-2022 (2022ACD -202.300-24-0012)			Acuerdo No 47 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0057)	

N.º	ENTIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN No.	ACUERDO CONVOCATORIA	ACUERDO CORRECCIONES	ACUERDO MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO	ACUERDO O MODIFICATORIO
	Financiera - URF							
17	U.A.E. Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC	1544	Acuerdo No 2098 del 28-09-2021 (20212010 020986)	Acuerdo No 2207 del 18-11-2021 (20212010 022076)			Acuerdo No 37 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0037)	
18	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	1545	Acuerdo No 2099 del 28-09-2021 (20212010 020996)	Acuerdo No 2208 del 18-11-2021 (20212010 022086)	Acuerdo No 0009 del 11-01-2022 (20222010 000096)	Acuerdo No 24 del 1-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0024)	Acuerdo No 31 del 17-02-2022 (2022A CD-202.120.12-0031)	Acuerdo No 49 del 24-02-2022 (2022A CD-202.300.24-000049)

### ¿Quiénes pueden participar?

Las pruebas escritas que hacen parte del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional, están dirigidas a los aspirantes admitidos en la verificación de requisitos mínimos-VRM-. Para efectos de la presentación de pruebas escritas los empleos convocados a concurso están agrupados por denominación, nivel jerárquico, cantidad de empleos y vacantes. A continuación, se describen los niveles jerárquicos de conformidad con el Capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015:

### **Nivel Asesor**

Agrupación de empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección nacional.

### **Nivel Profesional**

Agrupación de 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 Instructor**

Comprende los empleos cuyas funciones principales consisten en impartir formación profesional, desempeñar actividades de coordinación académica de la formación e investigación aplicada.

### **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 el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## CAPÍTULO 2: Pruebas Escritas

### ¿Qué es una Prueba Escrita?

De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, las pruebas son instrumentos de selección que tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo.

### ¿Qué se evalúa en una Prueba Escrita?

En consonancia con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, una prueba escrita evalúa competencias laborales, que acorde al artículo 2.2.4.2 de la misma norma, se definen como las capacidades de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidades que están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

### ¿Cuáles son los tipos de Prueba?

Tratándose de la Prueba Escrita, el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2 contempla dos tipos de prueba: Prueba sobre Competencias Funcionales y Prueba sobre Competencias Comportamentales.

La Prueba sobre Competencias Funcionales mide la capacidad de aplicación de conocimientos, 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, así como, características, saberes y/o aptitudes que un servidor público debe poseer para desempeñarse de forma óptima en un empleo específico.

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

**NOTA:** Para los aspirantes a los empleos con denominación Agente de Migración, Oficial de Migración, Conductor Mecánico, Agente de Seguridad y los empleos con número de OPEC 170282, 170290, 170319, 170325, 170333, 170338 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la Prueba sobre Competencias Comportamentales **incluye el componente de rasgos** que corresponde a aspectos cognitivos y de carácter personal que miden aspectos personales relevantes para el ejercicio de empleo, este componente se evaluará por medio de una prueba estandarizada.

## CAPÍTULO 3: Aspectos técnicos de la Prueba Escrita

### Construcción de la Prueba Escrita

Las pruebas escritas están conformadas por ítems que fueron elaborados por un equipo de expertos previamente seleccionados por la Universidad Libre, bajo un riguroso proceso que contempló los requisitos de formación académica y experticia laboral relacionada a la prueba escrita, con el fin de garantizar altos estándares de calidad en la construcción de la prueba a aplicar.

Adicionalmente, los ítems contaron con un proceso de validación, en el que un segundo grupo de expertos revisó y validó cada uno de estos, con el propósito de verificar la pertinencia y relevancia con el cargo a proveer.

## ¿Cuál es el formato y los tipos de preguntas de las Pruebas?

Las Pruebas Escritas están fundamentadas en el modelo de evaluación de competencias laborales de los procesos de la CNSC y el formato de Pruebas de Juicio Situacional (PJS), el cual se entiende como un método para el diseño de pruebas o para la evaluación de competencias y rasgos psicológicos en el que se presentan al aspirante unas situaciones hipotéticas, diseñadas para simular condiciones de contexto laboral bajo el fundamento de que es posible realizar procesos de predicción de la conducta a partir de la relación entre la comprensión de la tarea, la memoria y la experiencia, el juicio y la respuesta, que dan cuenta de la secuencia cognitiva para completar el ítem en una prueba (Weekley & Ployhart, 2006). Por lo anterior, el aspirante encontrará una serie de ítems que parten de situaciones cotidianas que reflejan escenarios cercanos a los retos que podrían enfrentarse en el empleo al que se presenta.

Las preguntas o ítems por emplear en las pruebas escritas son de selección múltiple con única respuesta, las cuales constan de un caso, un enunciado y tres opciones de respuesta, de las cuales una sola de las opciones responde correctamente el enunciado. De cada caso se derivan entre tres (3) y cinco (5) enunciados para evaluar diferentes aspectos que se relacionan con las competencias.

## Ejemplos de preguntas bajo el formato de Prueba de Juicio Situacional

A continuación, se presentan ejemplos de preguntas con formato de PJS, correspondientes a los tipos de pruebas escritas. Dos (2) de los ejemplos corresponden a preguntas de Competencias Funcionales en los niveles profesional y asistencial; posteriormente se encuentra un (1) ejemplo de pregunta de Competencias Comportamentales. A partir de estos ejemplos se podrán evidenciar las características de los ítems que compondrán las pruebas del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2. Tenga en cuenta que, en la prueba las preguntas se presentarán guardando una relación de 3 a 5 preguntas por cada caso/situación. No obstante, para efectos de la presente guía se presentan los casos/situaciones con un enunciado y sus respectivas opciones de respuesta, únicamente con fines ilustrativos.

## Ejemplo Prueba Funcional General

### Eje temático: Redacción de documentos – Nivel Profesional

CASO	
<p>La entidad ha recibido un derecho de petición por parte de una ciudadana, en el que solicita información sobre la ejecución presupuestal de los proyectos de infraestructura en el último semestre. Este documento tendrá que ser atendido según los términos de la ley; motivo por el cual le han pedido al funcionario del área administrativa que redacte una propuesta de respuesta en la que simplifique la estructura de las oraciones para que den una explicación directa a la solicitud planteada por la peticionaria haciendo uso del tono y lenguaje adecuado. Este documento debe escribirse siguiendo los parámetros de redacción con lenguaje claro, gramática y ortografía, aplicables a entidades públicas.</p>	
ENUNCIADO 1	
<p>En lo que respecta a la redacción para dar una explicación directa, al funcionario encargado le corresponde</p>	
OPCIONES DE RESPUESTA	
A	usar la fórmula conocida como el orden lógico de la oración, es decir: sujeto más verbo más complemento.
B	utilizar la forma tradicional aplicada como voz pasiva, o sea: sujeto más sustantivo más acción presente.
C	emplear el formato lingüístico reconocido como contextual, esto es: pronombre más adjetivo más predicado.
JUSTIFICACIÓN	
A	es correcta, porque una estructura de orden lógico y simple, es decir: “sujeto más verbo más complemento”, genera mayor claridad a la información que se está entregando. En ese sentido, la Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia, elaborada por el Departamento Nacional de Planeación (DPN), menciona que “escribir con lenguaje claro significa usar estructuras simples para las oraciones, evitando separar el sujeto del verbo de la oración”, (p.41).

B	<p>es incorrecta, porque la voz pasiva propuesta en el distractor hace referencia a usar oraciones más complicadas que seguramente el peticionario no entenderá al leer. Además, que al escribir la oración con el orden “sujeto más sustantivo más acción”, tiende a ser confusa por usar verbos en lugar de sustantivos. Al respecto, el Departamento Nacional de Planeación (DPN), en la Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia, menciona que “para escribir con lenguaje claro se debe usar oraciones simples usando la fórmula conocida como el orden lógico de la oración, es decir: sujeto + verbo + complemento”, (p.41).</p>
C	<p>es incorrecta, porque un formato lingüístico contextual sugiere dar explicaciones generales del tema en concreto, haciendo la comprensión más compleja para el receptor. Además, usar una estructura de “pronombre más adjetivo más predicado”, no es una fórmula conocida para técnicas de redacción, ya que está usando elementos que dan cuenta de cualidades de alguien o algo, referencias no aplicables para la respuesta al derecho de petición. El Departamento Nacional de Planeación (DPN), en la Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia, menciona que “para escribir con lenguaje claro se debe usar oraciones simples usando la fórmula conocida como el orden lógico de la oración, es decir: sujeto + verbo + complemento”, (p.41).</p>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
<p>Departamento Nacional de Planeación (DPN), (2015), Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. Recuperado el 8 de junio de 2023 de:  <a href="https://sogamosoboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/sogamosoboyaca/content/files/000129/6410_11-guia-del-lenguaje-claro-1.pdf">https://sogamosoboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/sogamosoboyaca/content/files/000129/6410_11-guia-del-lenguaje-claro-1.pdf</a></p>	

## Ejemplo Prueba Funcional Específica

### Eje temático: Eficiencia administrativa - Nivel asistencial

Caso	
<p>En una entidad se designa a un funcionario para que, en atención a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales basados en las diferentes estrategias propuestas por el Gobierno Nacional para tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, apoye la logística de una capacitación presencial en las instalaciones de la entidad que se realizará a los funcionarios, y, al finalizar esta, aplique la encuesta de satisfacción a los asistentes.</p>	
Enunciado 1	
<p>Para recoger la información sobre la satisfacción del evento a través de una encuesta, el funcionario debe</p>	
Alternativas de respuesta	
<b>A</b>	realizar el conteo de los asistentes e imprimir una copia para cada uno con el fin de que estas sean exactas.
<b>B</b>	elaborar un formulario en internet y compartirlo entre los asistentes para que respondan de forma autónoma.
<b>C</b>	crear un formato manual con varias casillas para recoger las respuestas y que luego los asistentes la firmen.
Justificaciones - Enunciado 1	
<b>A</b>	es incorrecta, porque lo señalado en esta opción se relaciona con la impresión de copias por la cantidad de asistentes al evento, es decir, es una acción que no promueve el uso preferente de herramientas electrónicas evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la entidad. Por lo tanto, es una acción que no soluciona de manera correcta el caso presentado. En atención a lo señalado en la Directiva Presidencial 4 de 2012, así como en la Directiva 02 de 2022 Presidencia de la Republica.

<b>B</b>	<p>es correcta, porque, el propósito principal del Gobierno Nacional de conformidad con las Bases de los planes de desarrollo es tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las principales estrategias para implementar esta política, se encuentra la denominada de “Cero Papel”, “esta consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa”, por lo tanto, las entidades deben identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el fin de eliminar duplicidad de funciones y barreras, de este modo, esta acción soluciona de manera adecuada el caso. En atención a lo señalado en la Directiva Presidencial 4 de 2012, así como en la Directiva 02 de 2022 Presidencia de la Republica.</p>
<b>C</b>	<p>es incorrecta, porque lo descrito en esta opción es una acción que retrasa el proceso, puesto que el funcionario debe gastar tiempo en diligenciar las respuestas de todos los asistentes y recoger las firmas, y además de esperar para recopilar las respuestas, por tanto, es un proceso que no es eficiente. Debido a esto, es una acción que no soluciona adecuadamente el caso que se expone. En atención a lo señalado en la Directiva Presidencial 4 de 2012, así como en la Directiva 02 de 2022 Presidencia de la Republica.</p>
<b>Bibliografía - Enunciado 1</b>	
<p>Directiva Presidencial 4 de 2012 (abril 3).                  Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración Pública.                  Recuperado:  <a href="https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/INEC/IGUB/directiva-presidencial-4-2012.pdf">https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/INEC/IGUB/directiva-presidencial-4-2012.pdf</a></p> <p>Directiva 02 de 2022 Presidencia de la Republica  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=179306">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=179306</a></p>	

## Ejemplo Prueba Comportamental

### Eje temático: Trabajo en equipo - Nivel Técnico

Caso 1	
<p>Usted realiza ciertas actividades laborales a través de un procedimiento que está presentando atrasos y baja calidad en los resultados, por esta razón, le han solicitado que participe de la actualización del manual de funciones con el fin de establecer el flujo correcto del trabajo, a través de la estandarización de los procesos involucrados en dicho procedimiento. Para llevar a cabo la actualización, es necesario que usted haga parte de las mesas de trabajo dispuestas para el grupo de funcionarios, quienes establecerán de manera conjunta los pasos a seguir y resultados a obtener.</p>	
Enunciado 1	
<p>Uno de los compañeros que participa en una mesa de trabajo ha tenido dificultad para comprender la dinámica del ejercicio, por lo tanto, usted decide</p>	
Alternativas de respuesta	
<b>A</b>	informar a su jefe para implementar las medidas correspondientes.
<b>B</b>	ejemplificar los aspectos relevantes para clarificar la información.
<b>C</b>	validar si hay más colegas en esta situación para que se integren.
Justificaciones - Enunciado 1	
<b>A</b>	<p>es incorrecta porque el aspirante no toma ninguna acción que lo comprometa con la situación y, por el contrario, informa a su jefe para que a través de él se tomen las medidas correspondientes. De esta manera, no demuestra que tenga la disposición personal para colaborarle a los otros en la realización de actividades que impliquen el logro de objetivos comunes.</p> <p>Por tanto, no evidencia la competencia Trabajo en Equipo, definida como: “Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes”, ya que contraviene la siguiente conducta asociada con esta competencia, “Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo”, estipulada en el Decreto 815 del 2018.</p>

<b>B</b>	<p>Es correcta porque el aspirante al ejemplificar aspectos que son relevantes en la dinámica de trabajo para que el compañero pueda aclarar las indicaciones y desarrolle así las actividades de manera adecuada, está contribuyendo a la búsqueda de soluciones dentro del colectivo, orientadas a la resolución de problemas para que todo el equipo pueda alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p>Por tanto, evidencia la competencia Trabajo en Equipo, definida como: “Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes”, ya que cumple la siguiente conducta asociada con esta competencia, “Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo”, estipulada en el Decreto 815 del 2018.</p>
<b>C</b>	<p>es incorrecta porque el aspirante toma una acción pasiva de observar si hay otros funcionarios que están pasando por la misma situación para que se puedan integrar, alternativa que no le da solución a la problemática presentada y por el contrario la hace más evidente. De esta manera, demuestra desinterés por compartir recursos personales, aportar ideas y proponer alternativas de mejora en el trabajo para contribuir a la eficacia del equipo.</p> <p>Por tanto, no evidencia la competencia Trabajo en Equipo, definida como: “Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes”, ya que contraviene la siguiente conducta asociada con esta competencia, “Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo”, estipulada en el Decreto 815 del 2018.</p>
<b>Bibliografía - Enunciado 1</b>	
<p>Presidencia de la República. Decreto 815 de 2018 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Decreto 815 de 2018 - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)</p>	

Para el **componente de rasgos**, el tipo de formato de la prueba comportamental es diferente a los anteriores; puesto que además de tener ítems bajo el formato de juicio situacional, tal como se expuso en el ejemplo anterior, también puede contener 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 o frecuencia de acuerdo con dichas afirmaciones.

Teniendo en cuenta que la Prueba de competencias comportamentales con el componente de rasgos 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 entregará 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).

### ¿Cómo es la Hoja de respuestas de las Pruebas Escritas?

Al aspirante se le entregará una hoja de respuestas y un cuadernillo que contiene las instrucciones de la Prueba de Competencias Funcionales y Comportamentales.

Las hojas de respuestas serán procesadas mediante lectura óptica, por lo tanto, el aspirante no debe mancharlas, arrugarlas o doblarlas.

Los ítems o preguntas deben ser **contestados únicamente en la hoja de respuestas**, ya que cada ítem está debidamente enumerado tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuestas.

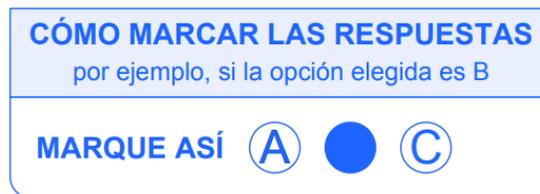
De ninguna manera serán procesadas las respuestas dadas por el aspirante en otros medios diferentes a la hoja de respuestas.

El aspirante 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.

Adicionalmente al momento de diligenciar la hoja de respuestas el aspirante debe:

- Firmar la hoja de respuestas sin salirse del recuadro.
- Marcar sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra número 2, llenando completamente el círculo que corresponde a su escogencia.
- No marcar más de una respuesta por ítem, pues le será anulada (Ilustración 2).
- Borrar total y limpiamente (con borrador de nata), la respuesta que desee cambiar.
- Verificar que el número de la respuesta coincida con el número del ítem.
- Tener en cuenta que la marca que no llene completamente el círculo no será procesada por la máquina lectora (Ilustración 2).

*Ilustración 2 Ejemplo de diligenciamiento de respuestas*



### ¿Cuáles son los Ejes Temáticos que se evalúan?

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

El aspirante podrá consultar los ejes temáticos en el siguiente enlace, digitando su número de documento de identidad o su número de inscripción:

<https://sidca.unilibre.edu.co/ejespruebaseon/>

## Carácter y Ponderación de la Prueba Escrita

Las Pruebas sobre Competencias Funcionales de las pruebas escritas tienen carácter eliminatorio; para continuar en el proceso, el aspirante debe obtener al menos la calificación mínima aprobatoria de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos del Proceso de Selección. El aspirante que no obtenga el mínimo establecido NO continuará en el proceso.

Por otro lado, la Prueba sobre Competencias Comportamentales tiene un carácter clasificatorio, se aplicará el mismo día, en la misma sesión y su calificación será publicada junto a la calificación de la prueba Funcional a quienes hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.

A continuación, se detalla el carácter y la ponderación de las pruebas escritas:

*Tabla 2 Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto*

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	N/A
<b>TOTAL</b>		100%	

*Fuente: Acuerdos de Convocatoria*

*Tabla 3 Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto para los empleos de Conductor o Conductor Mecánico*

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	30%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	25%	N/A
Prueba de Ejecución	Clasificatorio	45%	N/A
<b>TOTAL</b>		100%	

Fuente: Acuerdos de Convocatoria

Tabla 4 Pruebas a aplicar en el Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto para los empleos de nivel Profesional, Técnico y Asistencial de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional que no requieren experiencia

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	75%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	25%	N/A
<b>TOTAL</b>		100%	

Fuente: Acuerdos de Convocatoria

De conformidad con el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, el carácter y la ponderación de las pruebas escritas presentado en las tablas anteriores se puede encontrar en los Acuerdos del proceso de selección, publicados en el siguiente link:

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-entidades-orden-nacional>

## Calificación de la Prueba Escrita

Las pruebas escritas sobre competencias Funcionales y Comportamentales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

## CAPÍTULO 4: Desarrollo de la Prueba Escrita

### Generalidades para la presentación de la Prueba

A continuación, se describirán las instrucciones y recomendaciones generales que usted debe tener en cuenta a la hora de presentar su prueba:

## Citación a las Pruebas Escritas

La CNSC y la Universidad Libre, informarán a través de la plataforma SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) con, por lo menos, cinco (5) días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar de citación a la prueba, a los aspirantes que hayan superado la etapa de verificación de requisitos mínimos del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2.

Las pruebas escritas se desarrollarán el mismo día para las 18 entidades, 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.

Las pruebas escritas iniciarán a una hora específica por lo que se solicita a cada uno de los aspirantes llegar con una (1) hora de anticipación al sitio de aplicación. La entrada al sitio de aplicación se realizará de manera ordenada, evitando aglomeraciones.

## Horario y tiempo de aplicación de las Pruebas

La jornada está programada en una sola sesión el **domingo 20 de agosto de 2023**. 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.

El aspirante dispondrá de tres horas y media (3:30) para responder las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Comportamentales, es decir que la sesión terminará a las 11:30 a.m. A excepción de los empleos que incluyen el componente de rasgos, que dispondrán de un tiempo total de hasta cuatro horas (4:00) para responder las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Comportamentales, determinando como hora de terminación de la sesión las 12:00 del mediodía.

Las puertas para el ingreso se cerrarán 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 huella dactilar 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.

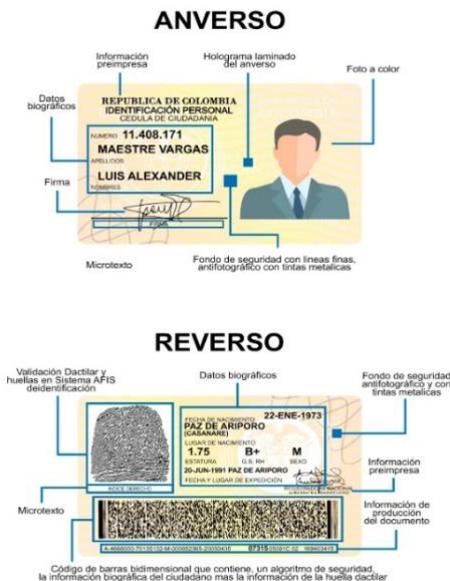
En caso de presentarse después de las 8:30 a.m. bajo ninguna circunstancia le será permitido el ingreso al sitio de aplicación y por lo tanto se considera al aspirante como ausente.

## Documentos válidos para la identificación personal en la presentación de la Prueba

Para validar la identidad de los aspirantes y mitigar posible suplantación o fraude se utilizarán los siguientes mecanismos de seguridad y verificación de identidad.

Como mecanismo de control, los únicos documentos válidos para identificación en la presentación de las pruebas son:

**Cédula de ciudadanía:** En el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma).



**Cédula de ciudadanía digital:** En el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma) de manera física, o de manera digital a través de la aplicación descargada en el dispositivo electrónico.



**Contraseña de la Cédula:** Emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con código de barra y código QR.



- Formato blanco pre impreso (Primera vez)
- Formato de color verde (Duplicado)
- Formato que se tramita por internet a través de la página web de la Registraduría y tiene incorporado el código de verificación QR.

Las contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses, si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido.

### Pasaporte:



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

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



NO se permitirá el ingreso de maletines, morrales, libros, revistas, hojas, anotaciones, cuadernos, así como tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de las pruebas escritas ningún tipo de aparato electrónico o mecánico tales como calculadora, celular, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, entre otros.

En caso de que el aspirante decida llevar alguno de estos elementos, el jefe de salón le indicará que debe apagarlos y dejarlos debajo del tablero, teniendo en cuenta que, ni la Universidad Libre ni la CNSC se hacen responsables por pérdidas o daños.

Es pertinente reiterar que, el uso del celular o cualquier otro aparato electrónico y mecánico está completamente prohibido a partir del ingreso al sitio de aplicación, lo cual incluye las áreas comunes como los pasillos, baños y salones.



**TENER EN CUENTA QUE:** Durante la jornada de aplicación de la prueba escrita a través del personal de apoyo logístico, se realizarán verificaciones aleatorias a fin de corroborar el cumplimiento expreso de las prohibiciones. Por ello, el personal encargado podrá solicitar al aspirante exponer los elementos que tenga en los bolsillos, así como requerir el retiro de gorras, recoger el cabello y visibilizar orejas y antebrazos. De la misma manera, **NINGUNA** persona podrá ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas o portar cualquier tipo de armas. Durante la aplicación de las pruebas escritas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

No está permitido el ingreso de acompañantes a los sitios de aplicación de las pruebas escritas; no obstante, lo anterior, y en caso de requerir asistencia, las personas con discapacidad serán apoyadas por el personal en el sitio de aplicación, encargado para esta labor.

### Instrucciones para el día de la aplicación de las pruebas escritas

Para el día de la aplicación de las pruebas escritas, el aspirante debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Atender las instrucciones dadas por el personal responsable antes, durante y después de la aplicación de las pruebas escritas.
2. Verificar los datos del cuadernillo asignado con su correspondiente hoja de respuestas.
3. Revisar minuciosamente las instrucciones que trae el cuadernillo frente a su manejo.

- Hacer solo una marca por pregunta en la hoja de respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.



- Verificar que la respuesta señalada corresponda al enunciado analizado.
- No rayar, destruir, doblar, ni extraer el cuadernillo, la hoja de respuestas, ni la hoja de operaciones.
- Para las preguntas que le generen duda al aspirante, el jefe de salón le suministrará un formato denominado "Preguntas dudosas" que podrá diligenciar con su propia letra y de manera legible, teniendo presente que no está permitido tomarle foto a este formato.
- Entregar al jefe de salón el cuadernillo, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones, una vez terminadas las pruebas escritas.
- No salir del salón sin autorización del jefe de salón; para acudir al baño sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien tendrá que entregar el material de pruebas el cual quedará bajo la vigilancia del jefe de salón.
- No retirarse del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (hoja de respuestas, listado de asistencia e identificación con la hora de finalización de la prueba) y registrado su huella dactilar una vez finalizadas las pruebas escritas.

### Causales de Invalidación de la Prueba

La Universidad Libre, en virtud de la delegación expresada contractualmente, de oficio o a petición de parte adelantará las respectivas Actuaciones Administrativas que correspondan, cuando evidencie 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 el debido proceso, como principio fundamental hacia los concursantes del presente Proceso de Selección.

Se debe mencionar que, resultado de dicha actuación, puede resultar en la invalidación de la prueba involucrada y como consecuencia de ello, 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, cualquiera de los siguientes eventos:

- A. Sustracción de cualquier material de la prueba.
- 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. Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- D. Suplantación.
- E. Compartir por cualquier medio información sobre las preguntas o contenido de la prueba.

Otras causales de invalidación de las pruebas:

- A. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- B. Uso y/o porte de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación.
- C. Portar armas.
- D. Estar involucrado en actos bochornosos o que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de la prueba.
- E. Participar y/o tener conocimiento de un intento de fraude por parte de terceros.

En cualquiera de estos eventos, se 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; esta deberá ser suscrita por quien levanta el acta y el concursante. Si el aspirante se niega a firmar el formato o acta, se 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.

## Aspirantes en situación de discapacidad

La Universidad Libre dispondrá para aquellos aspirantes que, al momento de inscribirse al Proceso de Selección, reportaron en el aplicativo SIMO alguna condición de discapacidad, el personal y los apoyos necesarios, para garantizarles un tratamiento adecuado durante el desarrollo de la aplicación de la prueba.

## Publicación de resultados de la Prueba Escrita

La publicación de los resultados de la prueba se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada 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.

## Recepción de reclamaciones contra los resultados de las Pruebas escritas

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

## Acceso a la Prueba

En la etapa de reclamaciones, se podrá manifestar en el escrito de su respectiva reclamación, la necesidad de acceder a la prueba por usted presentada en el caso de requerirlo (presentada por SIMO, dentro del término previsto en el inciso anterior); para ello, se realizarán los procedimientos establecidos en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos. Tenga en cuenta que, únicamente podrá acceder a la copia de su prueba, sin que pueda conocer las copias de las pruebas de otros aspirantes.

Las pruebas escritas son propiedad de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones, el uso de estas para fines distintos, está prohibido y podrá conllevar a la exclusión del aspirante y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el Anexo de los Acuerdos de Convocatoria, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a prueba, por medio del aplicativo SIMO.

### **Respuesta a reclamaciones frente a los resultados de la Prueba Escrita**

La CNSC dará respuesta a las reclamaciones interpuestas por los aspirantes. Para atender las reclamaciones, la Universidad Libre y la CNSC, podrán utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 del 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 del 2015. Tenga en cuenta que, contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

### **Consulta de la respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de la prueba escrita**

El aspirante podrá consultar la respuesta a su reclamación en la fecha que disponga la CNSC y la Universidad Libre, la cual, será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles ingresando con su usuario y contraseña en el enlace SIMO de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

### **Consulta resultados definitivos de la prueba**

El resultado definitivo de la prueba se publicará en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, ingresando con su usuario y contraseña. Tenga en cuenta que, la fecha en que se publicará el resultado será indicada con una antelación no inferior a los cinco (5) días hábiles.