

Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020



Guía de Orientación al Aspirante

PRUEBAS ESCRITAS

Nivel Asistencial

Bogotá, Octubre 2022



**UNIVERSIDAD
LIBRE**



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Tabla de Contenido

Presentación	4
Glosario	5
Marco Normativo	8
Generalidades de las Pruebas.....	9
Propósito de las Pruebas Escritas.....	9
Carácter, Ponderación y Puntajes de las Pruebas Escritas	9
Modelo de Evaluación y Tipo de Preguntas.....	11
Tipos de Pruebas Escritas	12
Ejes Temáticos.....	12
Ejemplos de Preguntas de Juicio Situacional.....	13
Ejemplo Competencias Funcionales	13
Ejemplos Competencias Comportamentales	16
Material de prueba	17
Calificación de las Pruebas.....	18
Citación para la Presentación de las Pruebas Escritas	20
Documentos de Identificación válidos para la presentación de las Pruebas Escritas	21
Prohibiciones.....	24
Instrucciones para el Día de la Aplicación de las Pruebas	25
Causales de Invalidación de la Prueba	27
Aspirantes en Situación de Discapacidad	29
Publicación de Resultados.....	30
Reclamaciones y Recursos	30
Referencias	28

Índice de Tablas

Tabla 1 Ponderación de las pruebas para aplicar en el proceso de selección	9
Tabla 2 Ponderación de pruebas empleos de conductor	9

Presentación

Apreciado aspirante, de acuerdo con el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, existen empleos en los órganos y entidades del Estado que son de carrera administrativa, con el objeto de 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. Para alcanzar este objetivo, el ingreso a la carrera se realiza con base en el mérito y 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)

En ese sentido y en virtud de sus competencias legales y según lo establecido por el Artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 458 del 2021 con la Universidad Libre, institución de educación superior acreditada y avalada para adelantar procesos de selección.

La Universidad se encarga de desarrollar el proceso de selección de la Convocatoria No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño, cuyo objetivo es proveer definitivamente en modalidad de Ascenso 213 vacantes de 141 empleos y en modalidad de Abierto de 1.321 vacantes de 188 cargos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Nariño, la Alcaldía de Pasto, el Instituto Departamental de Salud de Nariño, el Concejo Municipal de Pasto y la Personería de Ipiales.

Su propósito es adelantar las diferentes etapas del precitado proceso de selección a fin de vincular, a las distintas entidades participantes, personas que posean la competencia, la habilidad y la capacidad para hacer realidad la misión y visión institucional de cada una de estas entidades, a través de su desempeño laboral. En el cumplimiento de este objetivo y considerando la culminación de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), la Universidad ejecutará la aplicación de las Pruebas Funcionales y Comportamentales, fundamentadas en la metodología de Pruebas de Juicio Situacional (PJS) para el nivel Asistencial teniendo en cuenta la Resolución 12364 del 9 de septiembre del 2022 que resuelve levantar la medida provisional de suspensión

del Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño y realizar de nuevo las etapas de construcción, validación, ensamble, impresión, distribución, aplicación y calificación de las pruebas escritas para los empleos de este nivel.

La presente guía tiene como propósito orientar a los aspirantes admitidos en el Nivel Asistencial sobre diversos aspectos de las pruebas escritas y proporcionar la información necesaria sobre la estructura general de la prueba, sus principales características, los criterios, deberes y recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de la presentación de estas.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Universidad Libre ponen a disposición la presente guía e invitan a los aspirantes a leerla con la debida atención para conocer las orientaciones sobre los procedimientos, instrucciones y recomendaciones en la etapa de pruebas escritas.

Glosario

Alternativas de Respuesta: es el complemento gramatical del enunciado de las tres alternativas de respuesta, dos alternativas serán incorrectas y solo habrá una respuesta correcta.

Aplicación de Conocimientos: saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que pueden presentarse en la Administración Pública, en general, o en un determinado empleo público.

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

Competencias Laborales: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo. La capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, de acuerdo con el artículo 1.º del Decreto 815 de 2018, el cual modifica el artículo 2.2.4.2 del Título 4 del Decreto 1083 de 2015.

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

Competencias Comportamentales: capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

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.

Ejes Temáticos: son los temas centrales que reúnen competencias laborales y permiten obtener evidencias sobre el desempeño del aspirante en relación con sus conocimientos, experiencia, habilidades y conductas, de acuerdo con el respectivo eje y su componente. El eje temático depende del componente a evaluar y los presentan todos los aspirantes en cualquier cargo o denominación.

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).

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

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.

Indicadores: son las categorías o áreas que agrupan el saber necesario en el cargo y están relacionados con las competencias específicas en el ejercicio de sus funciones, por lo cual, indican el conocimiento del aspirante en determinada categoría o área. Hacen parte del eje temático, por tanto, se encuentran dentro de un grupo asociado a este. Asimismo, conforman la

evaluación de varios temas centrales que indican el conocimiento y habilidad del aspirante en el eje temático y, a su vez, arrojan el resultado en la prueba por parte del aspirante para el componente, bien sea General-Funcional o Comportamental.

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

Prueba: se define como un instrumento de medición de constructos psicológicos que se caracteriza por presentar a la persona examinada un conjunto de situaciones hipotéticas de orden laboral, junto a un conjunto de alternativas (soluciones), frente a las cuales se debe elegir una alternativa. Los constructos que se evalúan con este tipo de pruebas pueden ser de tipo interpersonal (trabajo en equipo), intrapersonal (estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2006).

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

Marco Normativo

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

- Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el cual ordena que “los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...)” (Const., 1991, art. 125).
- Artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto - Ley 760 de 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdos de Convocatoria de los Procesos de Selección CNSC No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño. Dichos acuerdos establecen la ejecución de un concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de las entidades mencionadas. Así mismo, se define la estructura del proceso de selección, que prevé la aplicación de las pruebas a los aspirantes a todos los empleos ofertados.
- Anexo técnico Proceso de Selección Territorial Nariño
- Resolución 12364 del 9 de septiembre del 2022 por la cual se resuelve la Actuación Administrativa iniciada mediante Auto No. CNSC 449 del 9 de mayo de 2022; resolviendo levantar la medida provisional de suspensión del Proceso de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 - Territorial Nariño y realizar de nuevo las etapas correspondientes del Proceso de Selección desde la construcción, validación, ensamble, impresión, distribución, aplicación y calificación de las pruebas escritas para los empleos del Nivel Asistencial.

- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- En el siguiente enlace podrá encontrar los acuerdos de las cinco (5) entidades de la Convocatoria Territorial Nariño: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/territorial-narino-normatividad>.

Generalidades de las Pruebas

Las pruebas escritas de los procesos de selección No. 1522 a 1526 de 2020, están dirigidas a los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) del nivel Asistencial en alguno de los empleos de carrera que componen la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de las cinco (5) entidades.

Propósito de las Pruebas Escritas

De conformidad con la Ley 909 de 2004, las pruebas por aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad medir la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan del nivel Asistencial, 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.

Carácter, Ponderación y Puntajes de las Pruebas Escritas

De conformidad con los Procesos de Selección No. 1522 a 1526 de 2020 – Territorial Nariño, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las pruebas escritas se pueden observar en la siguiente tabla. Estos también se encuentran en los Acuerdos de cada una de las cinco (5) entidades de Territorial Nariño.

Tabla 1. Ponderación de las pruebas para aplicar en el proceso de selección

Pruebas	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60 %	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20 %	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20 %	N/A
Total		100 %	

Fuente: acuerdos de convocatoria.

Las ponderaciones de las pruebas que se van a aplicar en el proceso de selección en las modalidades de Ascenso y Abierto para empleos de conductor mecánico o conductor —Gobernación de Nariño y Alcaldía de Nariño—:

Tabla 2. Ponderación de pruebas empleos de conductor

Pruebas	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Competencias Funcionales	Eliminatoria	50 %	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20 %	N/A
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	30 %	N/A
Total		100 %	

Fuente: acuerdos de convocatoria.

Es preciso indicar que, según el artículo 16 de los Acuerdos de Convocatoria del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el *puntaje mínimo aprobatorio* en la prueba sobre *Competencias Funcionales*, la cual es *eliminatória*, *no continuarán en el proceso de selección* y, por lo tanto, *serán excluidos del mismo*.

Modelo de Evaluación y Tipo de Preguntas

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

La prueba escrita se construirá desde el planteamiento de un caso hipotético, cotidiano y que contempla elementos cercanos del cargo, en el que se sitúa al aspirante en un evento al que tendrá que dar respuesta a una o más situaciones. Estas situaciones serán tomadas en cuenta para el planteamiento de los enunciados o preguntas, que demandarán del aspirante poner en evidencia todas aquellas capacidades y habilidades que se consideren para dar respuesta a la situación enmarcada en el contexto laboral, con el fin de resolver problemas relacionados con la OPEC a la que aspira.

Las preguntas están constituidas por un caso que expone una situación hipotética, la cual será retomada en los enunciados que tendrán tres (3) opciones de respuesta, en la que solo una (1) es la correcta, pues es la que ofrece una solución efectiva al planteamiento descrito en el enunciado.

Tipos de Pruebas Escritas

De acuerdo con el artículo 16. ° de los Acuerdos de Convocatoria, las pruebas escritas para aplicar son:

Competencias Funcionales

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

Competencias Comportamentales

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

Ejes Temáticos

Los indicadores son las categorías o áreas que describen y definen los ejes temáticos, se basan en las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Comportamentales que conforman la prueba que se aplicará. Para consultarlos puede revisar el siguiente enlace, ingresando con su número de documento de identidad. <https://sidca.unilibre.edu.co/ejespruebasnariño/>

Ejemplos de Preguntas de Juicio Situacional

A continuación, se presentan ejemplos de preguntas con formato de PJS, correspondientes a los tipos de pruebas escritas. Tres (3) de los ejemplos corresponden a preguntas de Competencias Funcionales y posteriormente, se encuentra un ejemplo de pregunta de Competencias Comportamentales. A partir de estos ejemplos se podrán evidenciar las características de los ítems que compondrán las pruebas de la Alcaldía San Juan de Pasto, Concejo Municipal de Pasto, Gobernación de Nariño, Instituto Departamental de Salud de Nariño y Personería de Pasto.

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 expone un caso/situación con un enunciado y sus respectivas opciones de respuesta, únicamente con fines ilustrativos.**

Ejemplo Competencias Funcionales

Indicador: Normas y principios de redacción, ortografía y gramática.

Caso

En la Secretaría de Educación de un departamento se le solicita a un funcionario que redacte un comunicado en el que anuncie el próximo Seminario de Inducción para la ampliación del servicio educativo. El funcionario redacta de la siguiente manera:

"5 de Enero de 2019A la comunidad del departamento. Por medio de la presente, se le informa que la Secretaría de Educación, invita al I Seminario de Inducción para la creación y ampliación de instituciones educativas, que se llevará a cabo el próximo 3 de Abril. Todos aquellos que estén interesados en asistir, sin importar que tengan o no formación en educación, pueden presentarse a más tardar el 30 de Marzo en la Oficina de Atención al Ciudadano para realizar su inscripción, _____ pueden hacerla a través del portal virtual. Atentamente,

Secretaría de Educación".

Enunciado

El funcionario tuvo un error de redacción al inicio del comunicado (A la comunidad del departamento.). Para corregirlo debe

Opciones de respuesta

- a. usar la preposición "para" en lugar de "a" para referirse al destinatario.
- b. terminar en (,) coma en lugar de (.) punto para encadenarlo con el cuerpo del texto.
- c. escribir el receptor del mensaje en mayúsculas en lugar de minúsculas.

Justificaciones

La opción b. es correcta, porque en este caso específico, sólo se puede utilizar la coma (,) ya que es el signo de puntuación que no corta el sentido gramatical de la oración que inicia en el encabezado de la carta y continúa en el cuerpo del texto: “A la comunidad del departamento, por medio de la presente, se le informa que (...)”. No es correcto gramaticalmente partir una oración con punto. Según la RAE, “la oración es una estructura sintáctica constituida por un sujeto y un predicado”, al decir “A la comunidad del departamento.”, la oración no cumple su función, ya que esto, por sí mismo, no dice nada pues carece de predicado. No alcanza ni siquiera la categoría de “frase”, que, según la RAE, corresponde a “un conjunto de palabras que constituyen un enunciado que tiene sentido por sí mismo”.

Indicador: Procesos archivísticos.

Caso

En una entidad pública se realizó una auditoría al proceso de Gestión Documental. Como resultado se identificaron varios hallazgos que un funcionario del área debe subsanar, para lo cual se designa un funcionario.

Enunciado
El auditor identificó que los contratos están separados en diferentes carpetas por tipologías documentales. Por tanto, para subsanar este error el funcionario debe
Opciones de respuesta
a. realizar una hoja de control a la serie documental. b. registrar la novedad en el inventario documental. c. ordenar cronológicamente la serie documental.
Justificaciones
La opción b. es correcta, teniendo en cuenta lo señalado en el Acuerdo 005 de 2013. Capítulo III. Ordenación Documental, Artículo 10. teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, por tanto, se debe respetar el orden de la ocurrencia de los hechos y ordenar cronológicamente.

Indicador: Plan decenal de salud pública.

Caso
Durante la reunión del equipo de salud pública de la Secretaría de Salud de la entidad territorial, de acuerdo con el análisis de la situación de salud, se planteó como prioridad realizar intervenciones en el curso de vida de primera infancia, infancia y vacunación, especialmente para sarampión, así como garantizar la vigilancia para el sarampión, por un caso sospechoso en zona urbana; además de aumentar la cobertura para triple viral, que está por debajo del 95 %, y asegurar la ejecución de los lineamientos técnicos del programa ampliado de inmunización del plan decenal de salud, realizando vigilancia y control requerido. Para llevar a cabo lo anterior, se asigna a un funcionario que debe orientar y responder por la ejecución de las intervenciones.

Enunciado
Ante la situación de un posible caso sospechoso, inicialmente el funcionario asignado debe
Opciones de respuesta
<ul style="list-style-type: none">a. solicitar intervención del comité de evaluación de casos especiales y socializar acta.b. convocar al comité de vigilancia epidemiológica y analizar colectivamente el caso.c. activar el grupo de respuesta inmediata y realizar investigación de campo.
Justificaciones
La opción c. es correcta porque según la circular 006 de 2018 en el numeral 1.2.13 indica la activación y despliegue del equipo de respuesta inmediata de la entidad territorial de un caso sospechoso para la investigación rápida y organizada con el fin de evitar la transmisión del virus. (1) Página 5; (3) Página 85.

Ejemplos Competencias Comportamentales

Indicador: Orientación a resultados.

Caso
En la entidad en la que labora, se espera que se entreguen productos colaborativos que ayuden a cumplir con las metas de planeación. Por eso, debe asistir a talleres de formación que son parte de los principios organizacionales y que comprometen la mitad de su tiempo. Sin embargo, usted cuenta con un alto volumen de trabajo.

Enunciado
Con base en la limitación de tiempos y la entrega del producto esperado, usted decide
Opciones de respuesta
<ul style="list-style-type: none">a. verificar que la información construida por el equipo cumpla con lo solicitado para consolidarla.b. enviar a sus compañeros la parte que le corresponde para que ellos elaboren el producto solicitado.c. decir al equipo que su contribución será recepcionar las entregas finalizadas de los otros integrantes.
Justificaciones
La opción a. es correcta, porque al consolidar la información construida por el equipo, verifica que se cumpla con lo solicitado. Esto es afín a la conducta asociada “Orientación a Resultados”, que en el Decreto 815 de 2018 se define como “Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad”.

Material de prueba

Al aspirante se le entregará una hoja de respuestas, una hoja de operaciones y un cuadernillo que contiene la prueba de Competencias Funcionales y Competencias comportamentales, con sus respectivas instrucciones de uso para que las lea atentamente.

Es oportuno mencionar que, las hojas de respuestas serán procesadas mediante lectura óptica; por lo tanto, el aspirante no debe mancharlas, arrugarlas o doblarlas. Los ítems deben ser contestados únicamente en la hoja de respuestas, ya que cada uno está debidamente enumerado

La calificación de la prueba de Competencias Funcionales, la cual es de carácter eliminatorio¹, se adelantará por OPEC. El resultado se notificará 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 rango 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 esta prueba Los aspirantes que obtengan un puntaje menor a 65,00 no podrán continuar en el proceso.

La prueba de Competencias Comportamentales se administrará también de forma escrita, en la misma sesión de aplicación de la prueba de Competencias Funcionales. Este componente es de carácter clasificatorio² y sólo será publicado para aquellos aspirantes que aprueben las Pruebas Funcionales. Así las cosas, se calificará numéricamente a través de puntuación directa en una escala de cero (0.00) a cien (100.00) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, y sus resultados finales se multiplicarán por el factor de ponderación establecido para este componente según el empleo.

Para obtener la puntuación del concursante, el procedimiento se realiza por grupo de empleo OPEC y tienen un peso porcentual de acuerdo con la ponderación establecida según el empleo de carrera (relacionada en el apartado “Carácter, ponderación y puntajes de las pruebas escritas”) sobre el total especificado en el concurso. De esta manera se realiza la comparación el desempeño de cada aspirante frente los demás aspirantes de la misma OPEC, estableciendo un orden entre aquellos concursantes con un alto desempeño de aquellos con bajo desempeño.

Para finalizar, el proceso de calificación contará con la supervisión de la CNSC, lo que garantiza la transparencia de los resultados que serán publicados.

¹ Las pruebas de carácter eliminatorio tienen un puntaje mínimo aprobatorio para continuar en el concurso.

² En las pruebas de carácter clasificatorio el puntaje otorgado le dará una posición al aspirante en la clasificación de la misma.

Indicadores para la Aplicación de Pruebas

Citación para la Presentación de las Pruebas Escritas

La Universidad y la CNSC realizarán la citación, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), donde se comunicará la fecha, hora, lugar y salón de presentación, esto ocurrirá mínimo cinco (5) días antes de la aplicación del *30 de octubre del 2022*.

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 a este, evitando así posibles confusiones el día de la aplicación.

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

Aplicación

Las pruebas escritas del nivel asistencial están compuestas por 102 ítems y se aplicarán en una única sesión de cuatro horas (4 horas), en la fecha, hora y lugar que informe la CNSC, por medio de la página web de la CNSC, como lo establece el numeral 4.1 del Anexo del Acuerdo de Convocatoria No. 1522 a 1526 de 2020, que forma parte del proceso de selección. Tenga en cuenta que las pruebas se llevarán a cabo en los siguientes municipios: Pasto, Ipiales, La Unión y Túquerres.

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 cuatro (4) horas para responder las pruebas escritas, incluyendo la de Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales, es decir que, la sesión terminará a las 12:00 p. m.

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/o hasta que se realice la toma de huellas dactilares por parte del dactiloscopista 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., en ninguna circunstancia le será permitido el ingreso al sitio de aplicación y, por lo tanto, se considera al aspirante como ausente.

documentos de Identificación válidos para la presentación de las Pruebas Escritas

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son la cédula de ciudadanía física (amarilla con hologramas) o digital o el pasaporte original.

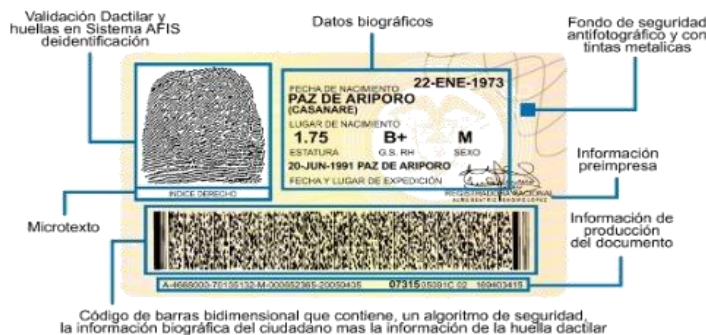
Ilustración 2. Documentos válidos para la aplicación de pruebas



ANVERSO



REVERSO



Fuente: elaboración propia.

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:

- Formato blanco preimpreso, el cual 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.

Ilustración 3. Documentos válidos para la aplicación en caso de pérdida de la Cédula



Fuente: elaboración propia.

Es importante destacar que el Decreto 019 de 2012 eliminó la certificación de las contraseñas o comprobantes de documento en trámite. Para facilitar a los colombianos la validación del documento, la Registraduría Nacional implementó en su página de internet la opción de descargar e imprimir de manera gratuita el certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía. Adicionalmente, se debe verificar la fecha de las contraseñas debido a que estas tienen una vigencia de seis meses.

Nota: Si el concursante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, *no podrá presentar las pruebas.*

Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón para presentar las pruebas son Lápiz de mina negra No. 2, Tajalápiz y Borrador.

Ilustración 4. Ejemplo elementos permitidos



Fuente: elaboración propia.

Prohibiciones

Ilustración 5. Elementos prohibidos durante la aplicación de pruebas



Fuente: elaboración propia.

Está prohibido el ingreso de 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, reloj inteligente, audífonos, etc.

En caso que el aspirante decida llevar alguno de estos elementos, el jefe de salón le indicará que debe apagar el celular y dejar los elementos debajo del tablero; sin embargo, tenga en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre NO se hacen responsables de pérdidas o daños.

Durante la jornada se realizarán verificaciones aleatorias frente al cumplimiento del NO uso de celular o cualquier otro accesorio electrónico o de comunicación 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 el retiro de gorras, recoger el cabello y visibilizar orejas y antebrazos.

Las verificaciones frente al NO uso de celular o dispositivos electrónicos se harán con el apoyo de personal de seguridad y el uso de herramientas de detección que permiten las identificación de equipos electrónicos. Estas verificaciones se realizarán al inicio y durante el desarrollo de la prueba, al ingreso a los salones de pruebas, así como también en los alrededores de los salones de pruebas.



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 portar 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.

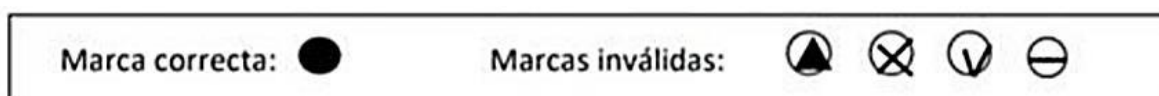
Instrucciones para el Día de la Aplicación de las Pruebas

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 la prueba (07:15 a. m.).
- No llevar ningún tipo de vehículos pues no se prestará servicio de parqueadero en los sitios de aplicación.
- Debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación antes, durante y después de la aplicación de las pruebas.

- 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.
- Verificar los datos del cuadernillo asignado con su correspondiente hoja de respuestas.
- Revisar minuciosamente las instrucciones que trae el cuadernillo frente a su manejo, de igual manera dichas instrucciones serán precisadas por el jefe de salón el día de aplicación de la prueba.
- Hacer uso racional del tiempo establecido para las pruebas. Los tiempos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:
 - Llegada de aspirantes a las 7:15 a.m.
 - Inicio de prueba a las 8:00 a.m.
 - Hora máxima de ingreso de aspirantes a las 08:30 a.m.
 - El tiempo mínimo de permanencia es de una (1) hora y hasta que se firmen los formatos correspondientes y confrontación dactilar.
 - Hora máxima de finalización de la aplicación 12:00 pm.
- Comprobar que la respuesta señalada corresponda al enunciado analizado.
- No se debe rayar, destruir, doblar, extraer el cuadernillo, la hoja de respuestas, ni la hoja de operaciones.
- Terminadas las pruebas, los concursantes deben entregar al jefe de salón el cuadernillo, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones.
- Solo se debe hacer una marca por pregunta en la hoja de respuestas, rellenando totalmente con lápiz número 2 el óvalo de la respuesta que crea correcta

Ilustración 6. Ejemplo de diligenciamiento de la hoja de respuestas



- 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, es sugerido 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.
- Está prohibido retirar del salón CUALQUIER material de la prueba.

Causales de Invalidación de la Prueba

Frente al particular, es preciso indicar que la Universidad 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 aspirantes 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 aspirante 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:

- Sustracción de materiales de la prueba (cuadernillo o la hoja de respuestas).
- Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico y digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Copia durante las pruebas.
- Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación.
- Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Otras causales de invalidación de las pruebas:

- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Uso de celulares³, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación.
- Portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
- Estar comprometido en actos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- Participar de un intento de fraude.

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, registrará 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 o aspirantes) para que ellos la suscriban.

Se advierte a los aspirantes que puedan llegar a tener conocimientos de cualquier tipo de intento de fraude o irregularidad, que deben ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes, tal y como menciona el artículo 67 de la ley 906 de 2004 que señala “*Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio.*” De no realizar dicha denuncia, se podría incurrir en las sanciones del artículo 446 de la ley 599 de 2000 “*El que tenga conocimiento de la comisión de la conducta punible, y sin concierto previo, ayudare a eludir la acción de la autoridad o a entorpecer la investigación correspondiente, incurrirá en prisión de dieciséis (16) a setenta y dos (72) meses.*”

El delegado del sitio debe avisar de manera inmediata al delegado del operador encargado, al Coordinador General y al representante de la Universidad.

Otras recomendaciones importantes:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización. Para acudir al servicio de baño, solo se autorizará salir a una persona a la vez, la cual tendrá que entregar el material para que quede bajo la

³ El celular ÚNICAMENTE puede ser usado por las personas que se identifiquen con cédula digital y será exclusivamente para su identificación en la confrontación dactilar, luego el aspirante deberá apagar el celular y guardarlo.

vigilancia del jefe de salón. Así mismo, se recuerda que el uso del celular y demás aparatos electrónicos está prohibido en todo el sitio de aplicación, por lo cual, tampoco deberá portarse o utilizarse cuando se acuda al servicio de baño.

- Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (hoja de respuestas, asistencia e identificación y acta de sesión) y registrado su huella dactilar.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas eliminatorias se entiende como causal de exclusión.

Aspirantes en Situación de Discapacidad

Todos los aspirantes que en el momento de la inscripción en el aplicativo SIMO indicaron tener alguna discapacidad serán contactados por correo electrónico, con el fin de realizar una encuesta para verificar su situación y así disponer del personal, los espacios y 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, el operador logístico cuenta con personal capacitado y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios.

Publicación de Resultados

Dando cumplimiento a los términos establecidos en el cronograma del Proceso de Selección, la fecha de publicación de los resultados y términos de reclamaciones serán informados mediante aviso publicado en la página web de la CNSC con una antelación no inferior a cinco (5) días. Los resultados de las pruebas escritas serán publicados en el aplicativo SIMO, los cuales podrán ser verificados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña. Las reclamaciones o recursos que se presenten frente a los resultados de las pruebas escritas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales se recibirán y resolverán a través del aplicativo SIMO, al cual podrá tener acceso el aspirante desde la página web de la CNSC (www.cnsc.gov.co) y dirigiéndose al enlace SIMO, ingresando con su usuario y contraseña. El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de los resultados.

Reclamaciones y Recursos

Si el aspirante desea tener acceso al material de las pruebas escritas, deberá manifestarlo expresamente en el aplicativo del SIMO, mediante la reclamación que interponga en contra de los resultados obtenidos.

Así, la Universidad citará a una jornada de acceso, únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación lo hubiesen solicitado. Esta jornada se adelantará en la ciudad, jornada y tiempo de aplicación donde el aspirante presentó las pruebas escritas. Ahora bien, como las pruebas tienen carácter de reserva, la Universidad citará de manera presencial a los aspirantes, teniendo en cuenta controles de seguridad para evitar la fuga de información. Se contemplarán los mismos protocolos de bioseguridad que se ejecutaron en la aplicación de la prueba.

Es importante señalar que el aspirante solo podrá acceder a las pruebas por él presentadas. En cuento al protocolo de seguridad, en ningún caso está autorizada la reproducción física o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar) del material. Lo anterior, con el fin de

garantizar la reserva de la que goza el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 020 de 2014.

Adelantada la jornada de acceso, la CNSC habilitará en el aplicativo SIMO los dos (2) días hábiles siguientes para que quienes hayan solicitado el acceso y hayan asistido a la citación, procedan a complementar su respectiva reclamación por medio del aplicativo, ingresando con su usuario y contraseña, sección *mis empleos* y *resultados*. Tal complemento solo podrá ser interpuesto mediante la plataforma antes mencionada. Cabe señalar que el acceso a pruebas se otorga como garantía del debido proceso tal como lo señala la Sentencia T-180 del 2015.

Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones serán catalogados como extemporáneos, por lo que no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección. Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.

Referencias

- AERA, APA & NCME (2014). Standards For Educational And Psychological Testing. Washington, DC: American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education.
- CNSC Colombia. (febrero, 2021). Prueba de Juicio Situacional en las #ConvocatoriasCNSC. [Archivo de Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9XprbdLDRD8>.
- Lievens, F. (2007). Test de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23 (1), 93-110.
- Muñiz, J., Fidalgo, A., García-Cueto, E., Martínez, R., y Moreno, R. (2005). *Análisis de los ítems. Cuadernos de Estadística* 30. Editorial La Muralla.
- Corte Suprema de Justicia (Febrero 13, 2013) Sentencia C-824/2013. (Gabriel Eduardo Mendoza Martelo M.P.). <https://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2013/C-824-13.htm>

VandenBos, G. R. (Ed.). (2015). APA Dictionary of Psychology, Second edition. Washington, DC, US: American Psychological Association.

Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2006). Situational Judgment Tests: Theory, Measurement, and Application. Psychology Press. Chapter 8: On the Development of Situational Judgment Tests.