

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Proceso de Selección No. 2149
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF – 2021

2022



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Formando líderes para la construcción
de un nuevo país en paz

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
1. PRESENTACIÓN.....	4
2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR	4
3. DEFINICIONES RELACIONADAS CON LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR.....	5
4. FORMATO DE LAS PREGUNTAS.....	7
5. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	8
6. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	9
7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL	11
8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	25
9. CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	26
10. SITIOS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	26
11. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	27
12. TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	27
13. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	27
14. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA IDENTIFICACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	28
15. ELEMENTOS PERMITIDOS Y PROHIBIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	30
16. INSTRUCCIONES PARA EL DÍA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	31
16.1 Modelo hoja de respuestas	33
17. ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.....	33
18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....	34
19. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES	34
20. ACCESO A PRUEBAS	35
21. RESPUESTA A RECLAMACIONES	35



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

22.	CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES	36
23.	RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS	36
24.	BIBLIOGRAFIA.....	37



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

PRESENTACIÓN

La presente Guía de Orientación está dirigida a los concursantes que presentarán las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales del Proceso de Selección No. 2149 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 tres mil setecientos noventa y dos (3.792) vacantes correspondientes a doscientos diecisiete (217) empleos, convocados y pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.



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 Anexo Técnico, publicados en el sitio web de la CNSC, enlace: <https://historico.cns.gov.co/index.php/acuerdo-y-anexo-proceso-de-seleccion-icbf>

La Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió un Contrato con la Universidad de Pamplona, que para efectos de la presente Guía se denominará Operador, para el desarrollo de este proceso de selección, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la etapa de Aplicación de las Pruebas Escritas.

Deseamos éxitos a todos aquellos concursantes que presentarán sus pruebas escritas para aspirar a formar parte del ICBF y los invitamos a leer el documento cuidadosamente y seguir las instrucciones aquí descritas.

1. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR

Las pruebas escritas del Proceso de Selección No. 2149 del Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto del ICBF, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa y que están dirigidas a los aspirantes **Admitidos** en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos para cada OPEC, con el fin de medir la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante a un empleo determinado. Para ello, se requiere demostrar las competencias que



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

están determinadas por la aplicación de conocimientos, habilidades, capacidades y conductas, entre otras, requeridas para desempeñar con eficiencia las exigencias de dicho empleo.

Las competencias determinadas para proveer empleos de carrera, se engloban en dos tipos:

- a) Prueba de Competencias Funcionales: Esta prueba evalúa la capacidad del concursante para la aplicación de los conocimientos (saber hacer) y otras capacidades y habilidades, en un contexto laboral específico y que lo llevarán a desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concurra.
- b) Prueba de Competencias Comportamentales: Esta prueba evalúa los criterios que debe tener cada aspirante al enfrentarse a situaciones típicas del nivel y cargo al cual está aplicando; dichos criterios están determinados por el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y son adoptados por las Entidades del Estado para exigir de los servidores que las integran tengan las actitudes, valores y principios afines a la entidad y a los fines del Estado y que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concurra.

2. DEFINICIONES RELACIONADAS CON LAS PRUEBAS ESCRITAS A APLICAR

Dentro de los conceptos y definiciones propios de las Pruebas Escritas, diseñadas para el Proceso de Selección del ICBF, se deben tener en cuenta los siguientes:

Aplicación de Conocimientos: Son los conjuntos organizados de saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que pueden presentarse en la Administración Pública, en general y/o en un determinado empleo público, en particular. Por ejemplo, Principios y Derechos Constitucionales, Contratación Pública, Función Administrativa, etc.

Capacidades: Son todas aquellas características cognitivas que le permiten a un aspirante desarrollar una determinada labor independientemente del contexto laboral. Por ejemplo, resolución de problemas, razonamiento categorial, etc.

Caso: Situaciones hipotéticas que reflejan constructos que pueden ser de tipo interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2006)



Competencia Laboral: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.

Competencias Comportamentales: Evalúa un conjunto de condiciones personales o tendencias comportamentales, así como las actitudes de los aspirantes que potencializarán el 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.

Competencias Funcionales: Evalúa la capacidad del concursante para aplicar diferentes conocimientos (saber hacer) en un contexto determinado y la utilización de capacidades y habilidades, en un contexto laboral específico y que lo llevarán a desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.

Enunciado: Es un planteamiento que se deriva del caso frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar. Es una afirmación que se plantea 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.



Estructura del ítem: Cada ítem se compone de tres partes, ellas son: Un caso con tres (3) enunciados y cada enunciado tiene 3 opciones de respuesta. El caso funciona como un marco que relaciona el ítem con el eje temático y el indicador. De cada caso o situación planteada, se desprenden para esta prueba específica solamente 3 enunciados, el cual contará con tres alternativas de respuesta.

Habilidades: Son las destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan en la persona el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento. Entre ellas están, por ejemplo, la lectura crítica y la argumentación de textos.

Indicadores: Son puntos de referencia que brindan información sobre aspectos específicos de la competencia y que son identificables en los empleados o en los contextos, en los que se lleva a cabo el trabajo y que describen conductas o cogniciones que permiten identificar situaciones en las que aplica o se desarrolla la competencia. Específicamente, son las categorías o áreas

que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias funcionales, tanto a nivel general como específico. Estas categorías se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.

Ítem: Hace referencia a una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba, para la cual el que la responde debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea.

Opciones de Respuesta: Son las alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar una respuesta.

Prueba Escrita: Es un instrumento evaluativo mediante el cual se busca evaluar como un aspirante aplica sus conocimientos, pone en función

sus habilidades, capacidades y conductas, que serán requeridas para desempeñar con eficiencia las exigencias de un empleo, finalmente lo que se pretende es evaluar las diferentes competencias funcionales y comportamentales requerida por los cargos ofertados y que se requieren evidenciar en los aspirantes usando un proceso estandarizado.

3. FORMATO DE LAS PREGUNTAS

La CNSC desarrolla, en sus diferentes Procesos de Selección, el modelo de evaluación por competencias laborales, bajo el formato de Pruebas de Juicio Situacional. Las preguntas elaboradas bajo este formato permiten evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que pueden presentarse en los empleos públicos para los cuales concursan, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral.

En este tipo de evaluación lo que se busca es obtener una muestra de conducta representativa de un cargo específico. Por lo tanto, su principal supuesto es la consistencia conductual; esto quiere 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 parte del planteamiento de varios casos hipotéticos, en los que se sitúa al aspirante en un evento al que tendrá que dar respuesta a una o más situaciones, las cuales serán tomadas en cuenta para el planteamiento de los enunciados o preguntas, que demandarán del aspirante poner en evidencia todas aquellas capacidades y habilidades, para



dar respuesta a la situación enmarcada en el contexto laboral, es decir, para resolver problemas derivados del contenido funcional de la Oferta Pública de Empleo de Carrera al que aspira.

Cada caso expone un evento crítico o situación laboral hipotética y de ella se desprenden mínimo 3 (tres) enunciados para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias. Para las pruebas funcionales cada enunciado contará con 3 (tres) alternativas de respuesta, en la que solo una es la correcta, porque es la que ofrece la alternativa de solución al planteamiento descrito en el enunciado.

En el tema de las competencias comportamentales, las opciones de respuesta establecen diferentes niveles del comportamiento esperado, la que más se ajusta al comportamiento esperado tendrá una puntuación más alta en comparación con la opción que se aleja del comportamiento esperado, así cada opción de respuesta tiene una puntuación graduada y la conducta que refleje más la competencia evaluada tendrá asignada una puntuación mayor en relación con la conducta que menos la refleja.

4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

De conformidad con el Acuerdo No. 2081 del 2021, Artículo 16 de los Acuerdos del Proceso de Selección, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las Pruebas Escritas a aplicar en este Proceso de Selección son los siguientes:

TABLA 1 Ponderación y puntaje aprobatorio pruebas escritas cargos con experiencia

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A

TABLA 2 Ponderación y puntaje aprobatorio pruebas escritas cargos sin experiencia

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A

Para los aspirantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la Prueba de Competencias Funcionales, no podrán continuar en el Proceso de Selección.

Es importante tener presente que se aplicarán pruebas diferentes a cada uno de los niveles: profesional, técnico y asistencial.

Ahora bien, según el Decreto 1083 de 2015, Capítulo 2, “Funciones de los empleos según el nivel jerárquico”, los niveles jerárquicos de los empleos públicos se definen así:



Nivel Profesional

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



Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo 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.

5. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas tienen como objetivo fundamental identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados por el ICBF:



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, en Colombia las competencias laborales se dividen en dos grandes componentes: el que se relaciona propiamente con las funciones del empleo público (Componente Funcional) y otro relacionado con las conductas esperadas para todo servidor público y con las específicas del nivel jerárquico (Competencias Comportamentales). De ahí que, en el presente Proceso de Selección se aplicaran las siguientes pruebas:



- a) Prueba de Competencias Funcionales: Mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) Prueba de Competencias Comportamentales: Mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

De cada componente se desprenderán unas **dimensiones** y a su vez unos **indicadores**, que son las categorías o áreas que describen y definen las temáticas que serán medidas de acuerdo con las especificidades de cada cargo y dan cuenta de las diferentes características, que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias funcionales y comportamentales, con base en las cuales se estructuraron las Pruebas Escritas que se van a aplicar.

Es importante señalar que, al hacer referencia a las dimensiones de conocimientos, se está hablando de la aplicación del mismo y no simplemente de la exploración de los saberes que tiene un aspirante.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo se estructuran cada una de las pruebas a aplicar en el proceso de selección de la presente convocatoria.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

Tabla 3 Ejemplo estructura de la prueba

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	DIMENSIÓN	INDICADORES A EVALUAR
FUNCIONAL	FUNCIONALES-GENERALES	Aplicación de conocimientos general	Indicador 1
			Indicador 2
		Capacidad general	Indicador 1
		Habilidad general	Indicador 1
			Indicador 2
			Indicador 3
	FUNCIONALES-ESPECIFICAS	Aplicación de conocimientos específicos	Indicador 1
			Indicador 2
			Indicador 3
		Capacidad específica	Indicador 1
			Indicador 2
			Indicador 3
COMPORTAMENTAL	COMPORTAMENTALES COMUNES	Comportamental común	Indicador 1
			Indicador 2
			Indicador 3
			Indicador 4
	COMPORTAMENTALES NIVEL	Comportamental por nivel jerárquico	Indicador 1
			Indicador 2
			Indicador 3
			Indicador 4

6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE JUICIO SITUACIONAL

A continuación, se presentan varios ejemplos de preguntas con formato de Prueba de Juicio Situacional, correspondientes a las Pruebas Escritas.

- Competencias Comportamentales.
- Competencias Funcionales.

Ejemplo 1

Nivel Asistencial / Competencia comportamental / Colaboración

Caso

La supervisora de la dependencia donde usted trabaja informa que dos compañeros permanecerán en sus casas debido a que tienen síntomas de Covid-19, razón por la que se deben redistribuir entre todos los miembros del equipo de trabajo algunas de las tareas urgentes que ellos tenían a cargo, porque es fin de mes y deben entregar los insumos necesarios para que la supervisora realice el informe de gestión mensual.

Enunciado

Una vez realizada la redistribución de tareas, un compañero le comenta que tiene trabajos retrasados de la semana anterior y cree que **NO** logrará finalizar el alistamiento de insumos que deben entregar para el informe, caso en el cual usted le

- envía un correo electrónico a la supervisora del área, para solicitarle que se vuelvan a redistribuir las tareas y actividades, comentándole la situación de su compañero.
- comunica a los demás miembros del equipo sobre la situación, para que entre todos puedan redistribuirse internamente algunas tareas sin hablar con la supervisora.
- propone a su compañero que se reúnan pronto para redistribuir entre ambos las tareas que tienen pendientes, con el fin de ayudarlo a cumplir con sus labores a tiempo.

Justificaciones

Este enunciado es pertinente para evaluar la competencia comportamental de colaboración en el nivel asistencial, porque evidencia si a la persona evaluada le interesa cooperar con sus compañeros para cumplir con las tareas asignadas del área.

La opción A evidencia un nivel bajo de la competencia de colaboración, porque comunicarse con la supervisora y comentar la situación del compañero puede ocasionarle un llamado de atención a este, por presentar retrasos en las actividades de la semana anterior.

La opción B evidencia un nivel medio de la competencia de colaboración, porque si bien intenta que las actuaciones de los demás compañeros y de ella misma se articulen con las del compañero que tiene la dificultad, solicitarles ayuda no garantiza que acepten redistribuirse las tareas como equipo.



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

La opción C evidencia un nivel alto de la competencia de colaboración, porque el evaluado demuestra que se interesa por articular sus actuaciones con las de los demás, facilitando la labor de sus compañeros de área y prestando la ayuda necesaria al compañero para lograr la entrega a tiempo de los insumos para el informe.

Bibliografía

Decreto 815 de 2018. Artículo 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Nivel Asistencial. Colaboración.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

Ejemplo 2

Nivel Profesional / Competencia comportamental / Comunicación efectiva

Caso

El subdirector de la dependencia en la que trabaja le encarga la tarea de elaborar un documento corto, explicando un nuevo proceso que deben adelantar, para lo cual usted utiliza los insumos disponibles y procede a redactar un texto con las generalidades e ideas principales.

Enunciado

Una vez aprobado el documento, usted procede a enviarlo por correo a los demás compañeros y algunos de ellos manifiestan que el documento es confuso y esta poco claro el proceso. Frente a esta situación, usted les solicita

- A. concertar una reunión en la que se realicen los ajustes necesarios para dar claridad al documento.
- B. volver a leer el documento varias veces con el fin de que interioricen mejor el proceso descrito.
- C. comentar por escrito las dudas puntuales que tienen sobre el proceso descrito en el documento.

Justificaciones:

Este enunciado es pertinente para evaluar la competencia comportamental de comunicación efectiva, en el nivel profesional, porque evidencia si la persona evaluada se interesa por establecer canales de comunicación claros y precisos con sus pares, preocupándose por crear documentos que sean sencillos de comprender para los demás.

La opción A evidencia un nivel alto de la competencia de comunicación efectiva, porque al utilizar un canal de comunicación directo, como reunirse con los compañeros, la persona demuestra que se interesa por promover espacios de escucha a efectos de comprender mejor lo que pasa y lograr mejorar la redacción del documento, para que sea claro y de sencilla comprensión.

La opción B evidencia un nivel bajo de la competencia de comunicación efectiva, porque demuestra que la persona no se interesa por escuchar atentamente los comentarios o dudas que tienen sus compañeros, sobre el documento o el proceso descrito.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

La opción C evidencia un nivel medio de la competencia de comunicación efectiva, porque si bien la persona da respuesta a una comunicación recibida de manera clara y precisa, utilizando un canal de comunicación adecuado, no se interesa por promover un espacio para la escucha a efectos de comprender mejor lo que pasa con el documento.

Bibliografía

Decreto 815 de 2018. Artículo 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Nivel Asistencial. Colaboración.

Ejemplo 3

Nivel Asistencial / Competencia Funcional / resolución de problemas

Caso:

El jefe de la dirección de protección le solicita a usted enviar un correo con la citación a un evento, en el que los invitados principales son el subdirector de adopciones, el subdirector de responsabilidad penal y el subdirector de restablecimiento de derechos. Por un descuido involuntario de su parte, el correo **NO** fue enviado a uno de los destinatarios y se da cuenta de su error dos días después.

Enunciado:

Con el fin de resolver la situación usted

- solicita a su jefe aplazar el evento y de esa manera poder enviar nuevamente las citaciones a todos los destinatarios.
- envía el correo al destinatario faltante e informa a su jefe de la situación, con el fin de recibir indicaciones adicionales.
- realiza una nueva comunicación en la que incluye a los tres destinatarios y les explica detalladamente la situación.

Justificaciones.

Esta pregunta es pertinente para evaluar la capacidad de resolución de problemas en el nivel asistencial dado que evidencia si la persona evaluada se interesa por identificar la importancia de resolver una dificultad o problema para atender una necesidad de la entidad, decidiendo de manera eficiente y pertinente el camino a seguir para lograr avanzar en la tarea encomendada.



La opción A no es la clave, porque en lugar de resolver el problema lo que hace es una solicitud que genera una dificultad adicional como aplazar el evento y además, encubre el error cometido sin hacerse responsable por el mismo.

La opción B es la clave, porque implementa la solución inmediata más sencilla para el problema (informar al subdirector faltante sobre el evento) y pone en conocimiento a su superior de la situación, lo que le permite hacerse responsable por el error cometido.

La opción C no es la clave, porque agrega complejidad innecesaria al problema como explicar a los otros dos subdirectores; la necesidad de hacer un envío de otro correo y sobrecargarlos con uno adicional; además no lo pone en conocimiento de su jefe lo cual podría ser interpretado como intentar ocultar el problema.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

Ejemplo 4

Nivel profesional / Competencia Funcional / Lectura Crítica

Caso:

Usted se encuentra revisando la página del ICBF y lee la siguiente noticia:

La directora del ICBF se refirió al Asistente de Adopciones (ADA) como la plataforma que ha logrado reducir de 24 a 9 meses los trámites administrativos y con ello, agilizar el proceso de los 4.200 mil niños que en este momento tienen declaratoria de adoptabilidad, dándose así un proceso más efectivo, lo que se ha evidenciado en los más de 3.480 niños, niñas y adolescentes que han sido adoptados desde su implementación.

“En el marco de las recomendaciones de la Unesco, sobre cómo lograr que la Inteligencia Artificial esté al servicio de la humanidad, se busca que desde la primera infancia se cambien normas, cultura y valores, y dejemos de ser una cultura permisiva que naturaliza la violencia. Por eso, quienes prestan el servicio de educación inicial integral y de calidad a los más de 1'700.000 niños y niñas usuarios del ICBF deben tener los mejores indicadores, elegidos de forma objetiva con criterios técnicos. Esto nos permite evolucionar como país, tener un desarrollo social, económico, político y ambiental totalmente distinto y acorde con los objetivos de desarrollo sostenible”, puntualizó la directora del ICBF.

Tomado y adaptado de: <https://www.icbf.gov.co/noticias/icbf-utiliza-herramientas-de-inteligencia-artificial-para-beneficio-de-las-ninas-ninos-y-adolescentes>

Enunciado:

Acorde con la información allí descrita, usted identifica que algunas mejoras que ha logrado el ICBF en sus procesos mediante el uso de diferentes herramientas de inteligencia artificial son

- A. selección de indicadores de calidad y la focalización para niños y niñas de zonas rurales.
- B. elección objetiva y eficiente de operadores y la reducción en los tiempos de adopción.
- C. implementación de una plataforma para el desarrollo del Asistente de Adopciones (ADA).

Justificaciones.

Esta pregunta es pertinente para evaluar la capacidad de lectura crítica en el nivel profesional I dado que evidencia si la persona evaluada Identifica y entiende los contenidos locales que conforman un texto para darle un sentido global.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

La opción A: Es incorrecta, puesto que la elección de indicadores de calidad es un insumo para una correcta implementación de las herramientas de inteligencia artificial, mientras que la mejora en la focalización de niños y niñas fue una consecuencia secundaria asociada a una mejora en la elección de operadores por parte del ICBF mediante herramientas de inteligencia artificial

La opción B: Es correcta, puesto que la herramienta que permite identificar a los operadores con mejor calificación y generar alertas sobre aquellos que tengan sanciones o elementos que presenten un riesgo mejorando de esta forma la elección objetiva y eficiente de operadores, por su parte con la implementación de la herramienta de inteligencia artificial ADA se mejoró el proceso de adopción con la reducción en los tiempos. La implementación de estas dos herramientas, a su vez, impacta el interés superior de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La opción C: Es incorrecta puesto que en la opción únicamente se hace referencia a la implementación de las herramientas de inteligencia artificial lo cual no responde al planteamiento del enunciado de identificar las mejoras que ha logrado en ICBF en sus procesos mediante el uso de esas herramientas.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

Ejemplo 5

Nivel Técnico / Competencia Funcional / Argumentación

Caso:

La Dirección de Nutrición del ICBF se encuentra desarrollando un programa de alimentación para un grupo de niñas, niños y adolescentes que están con problemas de desnutrición. En este sentido, un funcionario sostiene que una buena estrategia podría ser entregar bonos a sus respectivos acudientes para que accedan a los alimentos en establecimientos definidos, mientras que otro funcionario contraargumenta que la mejor opción sería entregar los alimentos directamente a los acudientes.

Enunciado:

En esta situación y con el fin de apoyar el argumento a favor de los bonos, usted afirma que

- A. los bonos son una estrategia favorable en la medida que permiten una mayor variabilidad en la oferta de alimentos y fomentan un mayor alcance.
- B. los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho de elegir los alimentos que les resultan más favorables y lo mejor sería darles los bonos a los acudientes.
- C. los alimentos que se entregan directamente a los acudientes suelen ser poco adecuados para promover una alimentación sana y balanceada en los menores.

Justificaciones.

Esta pregunta es pertinente para evaluar la capacidad de Argumentación en el nivel técnico dado que evidencia si la persona evaluada tiene la habilidad requerida para justificar una postura racional, a partir de la construcción de argumentos, contraargumentos o refutaciones.

La opción A: Es correcta en la medida que lo planteado en la opción de respuesta consiste en un argumento que considera variables como diversificación y alcance en la entrega de los bonos por parte de ICBF lo que a su vez promueve el interés superior y la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

La opción B: Es incorrecta en la medida que el argumento se centra en que todos los NNA tienen derecho a que su opinión sea tenida en cuenta en todos los asuntos que le afecten, pero por su condición de desarrollo las elecciones deben estar acompañadas de los adultos en pro de su bienestar.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

La opción C: Es incorrecta puesto que el argumento allí planteado en lugar de defender la estrategia de los bonos, que es aquello que se le solicita en el enunciado, lo que hace es atacar la estrategia de entrega directa de alimentos y por tanto no es un argumento que cumpla con lo solicitado en el enunciado.

Ejemplo 6

Nivel Profesional / Competencia Funcional / Principios y aspectos rectores del derecho disciplinario

Caso

Un servidor público del ICBF fue sancionado disciplinariamente por incurrir en una conducta gravísima a título de dolo, ya que suscribió un contrato sin el lleno de los requisitos legales establecidos en el Estatuto General de Contratación. En el análisis de la ilicitud del comportamiento hecho en el fallo, se argumentó que la conducta de este fue sustancialmente ilícita, ya que afectó un bien jurídico cuyo titular era un particular, asunto que fue reprochado a través del recurso de apelación por parte del disciplinado, en cuanto el objeto de protección del derecho disciplinario es la función pública y se fundamenta en el incumplimiento de un deber funcional del servidor.

Enunciado

El fallador de segunda instancia identifica que le asiste razón al recurrente, en cuanto a que el análisis de la ilicitud del comportamiento se fundamentó en la materialización del principio de lesividad, propio del derecho penal, por lo que usted, como profesional encargado de sustanciar el procedimiento administrativo sancionatorio, debe proyectar un acto administrativo que

- revoque el fallo de primera instancia, ordenando el archivo de la investigación.
- decrete la nulidad del fallo de primera instancia desde la formulación del pliego de cargos.
- adecúe el análisis de la ilicitud del comportamiento al objeto de protección del derecho disciplinario.

Justificaciones

El enunciado de Principios y aspectos rectores del derecho disciplinario es importante para el nivel profesional porque el funcionario adscrito a una oficina de control interno disciplinario debe conocer el contenido del principio de la ilicitud sustancial toda vez que con base en este se



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

hace el juicio de reproche en tanto que solo son conductas relevantes para el derecho disciplinario, aquellas que afectan la función pública.

La opción A. No es correcta ya que concurre una causal de nulidad descrita en el numeral 2 del artículo 202 de la ley 1952 de 2019, toda vez que el proceso adolece de incongruencia pues la conducta desplegada por el sujeto pasivo de la acción disciplinaria, no fue adecuada a las normas que describen los estadios de su actuar, lo cual vicia el cargo formulado, en su aspecto esencial, afectando el debido proceso lo cual genera una nulidad insubsanable, requiriendo rehacer la actuación.

La opción B. Es correcta ya que concurre una causal de nulidad descrita en el numeral 2 del artículo 202 de la ley 1952 de 2019, toda vez que el proceso adolece de incongruencia pues la conducta desplegada por el sujeto pasivo de la acción disciplinaria, no fue adecuada a las normas que describen los estadios de su actuar, lo cual vicia el cargo formulado, en su aspecto esencial, afectando el debido proceso lo cual genera una nulidad insubsanable, requiriendo rehacer la actuación.

La opción C, No es correcta debido a que, al presentarse una causal de nulidad, corresponde al fallador de instancia decretar la nulidad de la actuación para que la misma sea nuevamente realizada por el competente, quien para el caso propuesto es el fallador de primera instancia.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

Ejemplo 7

Nivel Técnico / Competencia Funcional / Reglas generales de funcionamiento del Estado colombiano

Caso:

Entre otras funciones que le fueron asignadas, están las de aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental; apoyar la elaboración de los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central o de las dependencias para facilitar su recuperación y consulta y, finalmente, brindar información que oriente a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad colombiana.

Enunciado:

Un usuario solicita información sobre la organización interna de la entidad, porque requiere identificar la jerarquía y poner una queja; como usted presta allí sus servicios técnico-administrativos, debe

- A. prestarle una atención respetuosa al usuario buscando desestimularle su interés para interponer una queja y evitar problemas para la entidad.
- B. atenderle la solicitud al usuario informándole el procedimiento por medio del cual le será entregada la información que ha solicitado.
- C. advertirle al usuario que la información que requiere es confidencial y deberá solicitarla por medio de un derecho de petición.

Justificaciones:

Este enunciado de Reglas generales de funcionamiento del Estado colombiano es importante para el nivel técnico porque todas las autoridades deberán centralizar en una sola oficina o dependencia la recepción de las peticiones que se les formulen verbalmente en forma presencial o no presencial, los funcionarios deben atender las peticiones verbales en los términos y condiciones establecidas en el artículo 2.2.3.12.3. del decreto 1016 del 2016, aun por fuera de las horas de atención al público.

La opción A no es la clave, porque según la Ley 489 de 1998: “La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

Política”. (Ley 489, 1998). En este sentido, y teniendo en cuenta el Artículo 23 de la Constitución, donde se afirma que: “(...) toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”. (Constitución de Colombia, 1991). El accionar e interés del funcionario no está alineado con la normatividad vigente, porque está buscando desincentivar el uso de un derecho conferido por la Constitución y las leyes colombianas.

La opción B es la clave, porque el Artículo 23 de la Constitución Nacional, dicta que: “(...) toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”, así como el Decreto 1166 de 2016, en su Artículo 2.2.3.12.2. advierte que: “(...) todas las autoridades deberán centralizar en una sola oficina o dependencia la recepción de las peticiones que se les formulen verbalmente en forma presencial o no presencial. Para dicha recepción se destinará el número de funcionarios suficiente que permita atender las peticiones verbales que diariamente se reciban, los cuales deberán tener conocimiento idóneo sobre las competencias de la entidad. Las autoridades deberán centralizar en su línea de atención al cliente, la recepción y constancia de radicación de las peticiones presentadas telefónicamente. Así mismo, las autoridades, deberán habilitar los medios, tecnológicos o electrónicos disponibles que permitan la recepción de las peticiones verbales en los términos y condiciones establecidas en el artículo 2.2.3.12.3. del presente decreto, aun por fuera de las horas de atención al público”. Por lo tanto, ésta es la manera adecuada de proceder.

La opción C no es la clave, porque la solicitud del usuario es, por sí sola, un derecho de petición, aunque interpuesto de manera verbal. Por lo tanto, el funcionario técnico ha de conocer este procedimiento y pasar a cumplir con sus responsabilidades legales y constitucionales conferidas por el Artículo 23 de la Constitución (Constitución política, 1991) y realizar la petición que le formula el usuario.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

Ejemplo 8

Nivel Asistencial / Competencia Funcional / gestión documental

Caso:

En las encuestas de satisfacción hay una queja importante de los usuarios por la demora que presenta el ICBF para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que se realizan a la entidad. De acuerdo con la guía para la gestión documental, el servidor público encargado de dicha recepción debe radicarla en la oficina correspondiente para su trámite. Las comunicaciones escritas que llegan al ICBF deben recibir un adecuado proceso de distribución, para que puedan ser tramitadas con diligencia y prontitud.

Enunciado:

Usted recibe una comunicación que llega sin la firma correspondiente, frente a lo cual lo que hace es

- A. clasificarla como anónima y remitirla sin radicar a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.
- B. catalogarla como desconocida y radicarla sin remitir en el grupo de gestión documental, donde se le dará el trámite respectivo.
- C. reportarla como insegura y enviarla sin archivar a la unidad de correspondencia, donde se facilitará su respuesta por reparto.

Justificaciones:

Este enunciado de gestión documental es importante para el nivel asistencial porque el control y administración de las comunicaciones de la entidad, es un proceso de gestión organizacional que orienta, normaliza y regula las instrucciones que deben tenerse en cuenta para el manejo, recepción, distribución, seguimiento y destino final de la correspondencia que ingresa o se produce en el Instituto en el ejercicio de sus funciones o actividades.

La opción A es la clave, porque de acuerdo con la guía para la gestión documental del ICBF las comunicaciones anónimas son aquellas que no presentan el nombre del responsable de su contenido. Las comunicaciones que se reciban en las áreas de Gestión Documental del ICBF y no presenten remitente personal o institucional, que no estén firmadas y que no se identifique directamente su contenido o asunto, se clasificarán como anónimas y no se radicarán, en



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, y se remitirán a la dependencia competente, o en su defecto, a la Oficina de Control Interno donde se establecerá el proceso a seguir.

La opción B no es la clave, porque cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia. De acuerdo con la guía para la gestión documental del ICBF, el grupo de gestión documental tiene dentro de sus funciones el recibir, radicar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la entidad, mediante su control y numeración consecutiva.

La opción C no es la clave, porque de acuerdo a la guía para la gestión documental del ICBF las unidades de correspondencia tienen como función gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental.

7. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

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

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido en el artículo 16 de los Acuerdos del Proceso de Selección para la Prueba de Competencias Funcionales, se les calificará la Prueba de Competencias Comportamentales. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la norma precitada.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, **NO** por grupos de empleos o niveles jerárquicos.

Se aclara que previo a la calificación de estas pruebas, se realiza un análisis psicométrico para verificar la calidad técnica de las preguntas realizadas. La puntuación final sólo incluirá las preguntas que cumplan con los criterios psicométricos definidos para este proceso de selección con el fin de obtener una medición confiable.



8. CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La CNSC realizará 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 5 días antes de la aplicación.

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

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



9. SITIOS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales se aplicarán el mismo día, en los siguientes lugares:

Bogotá, D.C., Medellín (Antioquia), Cali (Valle del Cauca), Barranquilla (Atlántico), Cartagena y Magangué (Bolívar), Santa Marta (Magdalena), Valledupar (Cesar), Montería (Córdoba), Sincelejo (Sucre), Riohacha (La Guajira), San Andrés (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), Bucaramanga (Santander), Cúcuta (Norte de Santander), Manizales (Caldas), Armenia (Quindío), Ibagué (Tolima), Neiva (Huila), Popayán y Guapi (Cauca), Pasto y San Andrés de Tumaco (Nariño), Tunja (Boyacá), Villavicencio (Meta), Quibdó (Chocó), Mocoa (Putumayo), Yopal (Casanare), Arauca (Arauca), Mitú (Vaupés), Puerto Carreño (Vichada), Inírida (Guainía), Leticia (Amazonas), Florencia (Caquetá), Pereira (Risaralda) y San José del Guaviare (Guaviare).



10. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La jornada de presentación de las pruebas iniciará a una hora específica para todos los niveles, por lo que se solicita a los aspirantes llegar con 1 hora de anticipación al sitio de aplicación, a fin de realizar la implementación de los protocolos de bioseguridad. Posteriormente, se realizará la entrada al sitio de aplicación de manera ordenada evitando aglomeraciones, debiendo dirigirse directamente al salón donde fue citado.



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

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

11. TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

En virtud de los principios de economía y celeridad, las Pruebas Escritas de Competencias Funcionales y comportamentales, serán aplicadas el mismo día, en una única sesión para todos los niveles.

La jornada de aplicación de las Pruebas Escritas se realizará el día 22 de mayo del 2022, en el horario de 8:00 a. m. a 1:00 pm.

12. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Con el fin de disminuir el riesgo de transmisión (humano-humano) del Virus Covid 19, durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la aplicación de las Pruebas Escritas, es obligatorio para los aspirantes seguir las medidas de bioseguridad contempladas y publicadas en el “Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión del Covid 19”.



Es muy importante que todo el personal de logística y los aspirantes, tengan presentes las siguientes medidas:

- Cumplir con el protocolo de bioseguridad, indicaciones, procedimientos y disposiciones establecidas en todo momento por el personal logístico a cargo de la aplicación de la prueba.
- Los aspirantes deben usar el tapabocas de forma adecuada y permanente, cubriendo boca y nariz y sin retirárselo en ningún momento. Además, se debe evitar el contacto de las manos con la cara durante la permanencia en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Realizar lavado de manos y desinfección durante su permanencia en el sitio de aplicación o después de entrar en contacto con alguna superficie.
- Los aspirantes deben evitar el saludo de manos con cualquier otra persona presente en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Mantener el distanciamiento con todo el personal presente en el sitio.
- Los aspirantes deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde aplicar la prueba y al culminar la misma, salir de manera inmediata del sitio.
- Los concursantes son responsables de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para el desarrollo de la Prueba Escrita, así como de las recomendaciones entregadas por la Universidad de Pamplona, durante la aplicación de la prueba.
- Los aspirantes deben dirigirse a su EPS o entidad de salud, cuando presenten síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38°C, dificultad respiratoria y/u otra condición relacionada con el contagio con COVID-19, evitando presentar estas pruebas escritas y/o acceder al material de las mismas."

13. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA IDENTIFICACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Los responsables de la aplicación son los jefes de salón, quienes harán entrega al aspirante del cuadernillo y de la hoja de respuestas. Los únicos elementos permitidos para el ingreso al salón para la presentación de la aplicación por parte del aspirante son:

- Documento de Identificación: Los únicos documentos válidos son la Cédula de Ciudadanía o Pasaporte original.

Nota: Si el aspirante no presenta ninguno de los documentos referidos **NO** podrá ingresar a la presentación de la prueba.



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co



En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquiera de los siguientes formatos:

- Formato blanco preimpreso. Este es el que reciben las personas cuando tramitan su cédula por primera vez.
- Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.
- Formato que se tramita por internet a través de la página web de la Registraduría y tiene incorporado el código de verificación QR.

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



14. ELEMENTOS PERMITIDOS Y PROHIBIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS



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

El aspirante debe acudir sin maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc.

No se podrá ingresar al salón de aplicación de la prueba, ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, audífonos, tabletas, portátil, cámara de video, cámara fotográfica, relojes smart, etc, ni el ingreso de dispositivos que permitan la grabación de imágenes o videos.

Durante la aplicación **NO** está permitido el consumo de alimentos, ni bebidas.

No se permite el ingreso de aspirantes al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas, tampoco el ingreso de armas de cualquier tipo.

Tampoco se podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación. En caso de ser necesario para las personas en situación de discapacidad, será reemplazado por los auxiliares logísticos en cada sitio.



15. INSTRUCCIONES PARA EL DÍA DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

El aspirante debe tener presente los siguientes aspectos para la aplicación de las pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales:

- La hora de inicio de la aplicación de las Pruebas Escritas es a las 8:00 a.m. y la hora de finalización estimada 1:00 p.m.
- El aspirante que llegue posterior a la hora de citación, solo podrá ingresar durante los primeros treinta (30) minutos de inicio de la prueba, es decir, hasta las 8:30 a. m. No se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo y se considerará como ausente.
- Es importante que el aspirante conozca el sitio de aplicación y el transporte de acceso al mismo con anterioridad al día de la aplicación y presentarse por lo menos con treinta minutos (30) de anticipación a la hora señalada en la citación, para evitar cualquier inconveniente de última hora.
- No traer bolsos, ni objetos personales, ni aparatos electrónicos, ni calculadoras, ni teléfonos etc., debido a que no son necesarios para la aplicación de las pruebas. El sitio de presentación de la prueba y la Universidad de Pamplona, no se harán responsables en caso de alguna pérdida.
- El aspirante debe atender las instrucciones de los auxiliares de la aplicación, jefe de salón y coordinadores de salón, antes, durante y después de la aplicación.
- Se prohíbe el uso de lentes oscuros o deportivos a excepción de los que sean recetados bajo fórmula médica.
- Al realizar el arribo al sitio de aplicación, el aspirante atenderá las indicaciones para ubicarse en el salón correspondiente e ingresar cuando sea llamado, una vez haya mostrado su documento de identidad, ante el jefe de salón. Por ello es de vital importancia que antes de dirigirse al lugar de aplicación de las pruebas, verifique que lleve este documento.
- Verificar el número de cuadernillo asignado con su correspondiente hoja de respuestas y su nombre en esta última.
- Las instrucciones para diligenciar la hoja de respuestas, las encontrará en el encabezado de la misma, por favor tenerlas en cuenta.

- Consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2.
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.

1. (A) (B) ● **MARQUE ASÍ**
2. (A) ● (C) **NO marque así**
3. (X) (B) (C) **NO marque así**



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

- No se deben rayar, destruir, doblar o extraer el cuadernillo o la hoja de respuestas del salón
- Todo intento de fraude como: Sustracción de material de examen; transcripción de contenidos de preguntas; copia durante la prueba; comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación; retiro del cuadernillo del salón; retiro de la hoja de respuestas del salón, suplantación o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de la prueba y el aspirante deberá firmar el acta de anulación, será retirado del proceso de selección y se informará a las autoridades correspondientes para que se tomen las medidas legales pertinentes.

Otros casos por los que se puede determinar la anulación de la prueba son: Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas; utilización de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación, portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas; impulsar actos bochornosos o que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación.

El jefe de salón podrá determinar la anulación y cancelación de la aplicación de la prueba para estos casos y procederá a retirar el material de la aplicación y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el aspirante.

Este proceso será informado por el coordinador de sitio al respectivo delegado de la Universidad, quien lo reportará a la gerencia del proyecto.

Otras acciones que deben tenerse en cuenta por parte de los aspirantes son:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del jefe del mismo. Para acudir al servicio de baño, solo se autorizará a una persona a la vez por salón y este deberá dejar todo el material en el pupitre bajo la vigilancia del jefe de salón. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude.
- Tanto el aspirante que finalice la prueba antes del tiempo programado y para quienes lo hagan al final de la prueba, no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (Hoja de respuestas, Asistencia e identificación, Acta de sesión) y colocado su huella dactilar.
- Al salir del salón después de haber entregado todo el material, el aspirante debe abandonar el sitio de aplicación de la prueba.
- Recuerde que debe entregar todos los materiales que le fueron asignados para la aplicación, antes de salir del salón.
- El no asistir a la aplicación de las pruebas se entiende como ausencia de la misma y por tanto no podrá continuar con el Proceso de Selección.




“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”


Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

- El aspirante tendrá la posibilidad de solicitar al jefe de salón un formato de preguntas dudosas donde podrá consignar las preguntas que considere tengan algún tipo de imprecisión o error.

15.1 Modelo hoja de respuestas




HOJA DE RESPUESTAS
PRUEBA DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES
CNSC - ICBF



• Consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2.
• Rellene completamente el círculo que corresponde a su respuesta.
• No haga señales ni marcas adicionales. No marque ni doble esta hoja.
• Verifique que el número de la respuesta coincide con el número de la pregunta.

1. A B C **MARQUE ASÍ**
2. A B C **NO marque así**
3. A B C **NO marque así**



APPELLIDOS Y NOMBRES

DOCUMENTO

NO. CUADERNILLO

PRUEBA DE COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. A B C	31. A B C	61. A B C	91. A B C
2. A B C	32. A B C	62. A B C	92. A B C
3. A B C	33. A B C	63. A B C	93. A B C
4. A B C	34. A B C	64. A B C	94. A B C
5. A B C	35. A B C	65. A B C	95. A B C
6. A B C	36. A B C	66. A B C	96. A B C
7. A B C	37. A B C	67. A B C	97. A B C
8. A B C	38. A B C	68. A B C	98. A B C
9. A B C	39. A B C	69. A B C	99. A B C
10. A B C	40. A B C	70. A B C	100. A B C
11. A B C	41. A B C	71. A B C	101. A B C
12. A B C	42. A B C	72. A B C	102. A B C
13. A B C	43. A B C	73. A B C	103. A B C
14. A B C	44. A B C	74. A B C	104. A B C
15. A B C	45. A B C	75. A B C	105. A B C
16. A B C	46. A B C	76. A B C	106. A B C
17. A B C	47. A B C	77. A B C	107. A B C
18. A B C	48. A B C	78. A B C	108. A B C
19. A B C	49. A B C	79. A B C	109. A B C
20. A B C	50. A B C	80. A B C	110. A B C
21. A B C	51. A B C	81. A B C	111. A B C
22. A B C	52. A B C	82. A B C	112. A B C
23. A B C	53. A B C	83. A B C	113. A B C
24. A B C	54. A B C	84. A B C	114. A B C
25. A B C	55. A B C	85. A B C	115. A B C
26. A B C	56. A B C	86. A B C	116. A B C
27. A B C	57. A B C	87. A B C	117. A B C
28. A B C	58. A B C	88. A B C	118. A B C
29. A B C	59. A B C	89. A B C	119. A B C
30. A B C	60. A B C	90. A B C	120. A B C

PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. A B C	28. A B C
2. A B C	29. A B C
3. A B C	30. A B C
4. A B C	31. A B C
5. A B C	32. A B C
6. A B C	33. A B C
7. A B C	34. A B C
8. A B C	35. A B C
9. A B C	36. A B C
10. A B C	37. A B C
11. A B C	38. A B C
12. A B C	39. A B C
13. A B C	40. A B C
14. A B C	41. A B C
15. A B C	42. A B C
16. A B C	43. A B C
17. A B C	44. A B C
18. A B C	45. A B C
19. A B C	46. A B C
20. A B C	47. A B C
21. A B C	48. A B C
22. A B C	49. A B C
23. A B C	50. A B C
24. A B C	51. A B C
25. A B C	52. A B C
26. A B C	53. A B C
27. A B C	54. A B C

Para diligenciar durante el examen. Haga constar que ha leído y aceptó las instrucciones anteriores y JURTO ser quien afirmó ser y quien se inscribió para presentar el examen.

Nombres y Apellidos _____
Firma _____
CC No. _____

SOLO FIRME CUANDO SE LE INDIQUE - FIRME CON BOLÍGRAFO NEGRO

*** Nota:** la cantidad de preguntas es referencial, puede variar en la prueba.

16. ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Para los aspirantes que en el proceso de inscripción identificaron una situación de discapacidad, la Universidad de Pamplona ha realizado el proceso de contactarlos por medio de correo electrónico, para registrar su situación y dar el tratamiento adecuado en el proceso de aplicación, esto



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

con el fin de contar con el personal capacitado que les permita a estos aspirantes tener facilidad de acceso al salón.

Para quienes tienen la condición de discapacidad motora, la Universidad ha dado la instrucción a los auxiliares logísticos para conducirlos al lugar de aplicación previamente establecido para cada uno o si es necesario, realizar el acompañamiento hasta el salón correspondiente.

Si la discapacidad es visual, se le dará acompañamiento en toda la prueba con una persona que hará las veces de lector de la prueba y se ubicará en un salón especial.

Si la situación de discapacidad es auditiva, la Universidad de Pamplona minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios o con los auxiliares logísticos.

17. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cns.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

Los resultados de la Prueba sobre Competencias Comportamentales, serán publicados únicamente a quienes alcancen el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es eliminatoria.



18. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES

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



misimos, de conformidad con las disposiciones del Artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del Proceso de Selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

19. ACCESO A PRUEBAS

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

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

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

20. RESPUESTA A RECLAMACIONES

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el Artículo 22 del CPACA, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co

21. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES

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

22. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del Proceso de Selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.



BIBLIOGRAFIA

- Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019. Acuerdos de convocatoria. Procesos de selección No. 2149, Acuerdo No. 2081 del 21-09-2021 Anexo Técnico
- Decreto 785 de 2005. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127>
- Decreto 815 de 2018. Disponible en:
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=86304
- Función pública. Gestión del talento humano por competencias laborales. Disponible en
<http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/competencias-laborales>
- 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.



“Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz”

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co