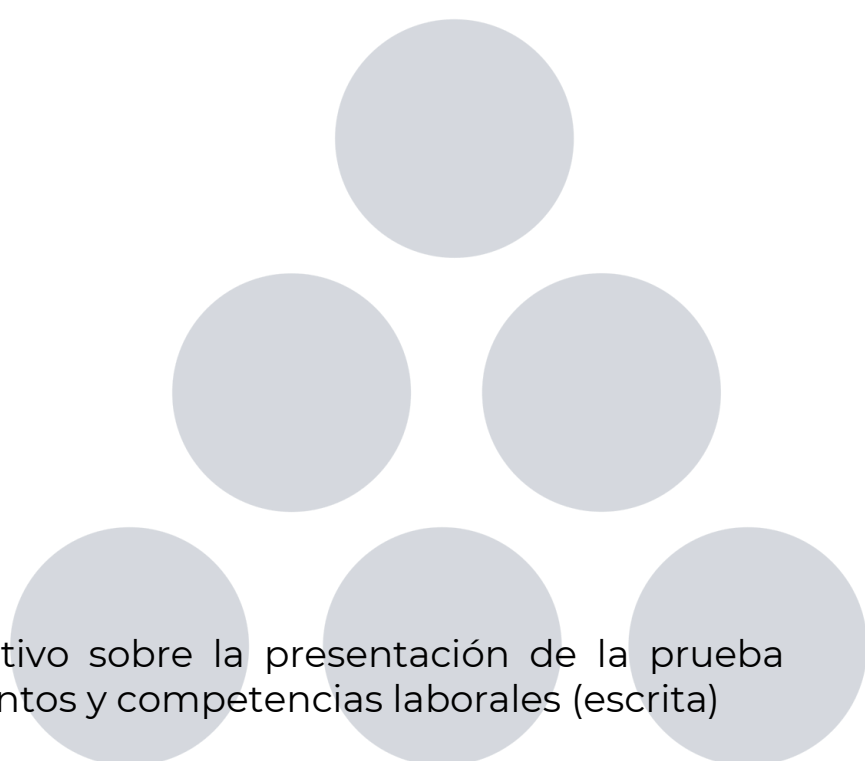




# GUÍA PARA EL ASPIRANTE

Prueba escrita de conocimientos y competencias laborales

**Concurso Público y Abierto de Méritos para la  
selección de un (1) Comisionado de la Comisión  
Nacional del Servicio Civil**



Documento informativo sobre la presentación de la prueba  
escrita de conocimientos y competencias laborales (escrita)





## Tabla de contenido

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Acerca de la CNSC y las funciones del empleo de Comisionado .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco normativo del proceso .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Etapas del proceso de selección.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Esquema evaluativo.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Prueba de conocimientos .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.1. Núcleos temáticos, componentes e indicadores para la prueba de conocimientos.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.2. Formato de las preguntas de conocimientos.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1.3. Proceso de calificación de la prueba de conocimientos .....</b>	<b>12</b>
<b>4.2. Prueba escrita de competencias laborales.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2.1. Contenidos de la prueba de competencias laborales .....</b>	<b>13</b>
<b>4.2.2. Formato de las preguntas de la prueba escrita de competencias laborales.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2.3. Proceso de calificación de la prueba de competencias laborales .....</b>	<b>15</b>
<b>5. Logística para la aplicación de las Pruebas de Conocimientos y Competencias laborales.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1. Citación para la presentación de las pruebas de conocimientos y competencias laborales .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2. Jornada de aplicación y tiempo de las pruebas de Conocimientos y competencias laborales (escrita).....</b>	<b>17</b>
<b>5.3. Documentos de identificación válidos para la presentación de las pruebas .....</b>	<b>18</b>
<b>5.4. Elementos para la aplicación de las pruebas.....</b>	<b>18</b>



## **Presentación**

El artículo 8 de la Ley 909 de 2004 señaló que la Comisión Nacional del Servicio Civil está conformada por tres (3) integrantes, que se designan por un período institucional de cuatro (4) años; de igual forma, el artículo 9 de la misma Ley, determina su designación a través de un concurso público y abierto convocado por el Gobierno Nacional, que se debe realizar en forma alterna, por la Universidad Nacional de Colombia y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, siendo esta última la encargada de realizar el proceso de selección de Comisionado, de acuerdo con el procedimiento de designación consagrado en el Título 29 del Decreto 1083 de 2015.

Por lo anterior, el director nacional de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, mediante la Resolución No. SC-999 de 26 de agosto de 2022, estableció las condiciones del Concurso Público y Abierto de Méritos para la selección de un (1) Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil y fijó el cronograma, de conformidad con la Convocatoria No. 001 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Conforme al cronograma estipulado, la ESAP concluirá la etapa de verificación de requisitos mínimos el 07 de octubre de 2022, con la publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos en el enlace dispuesto para el concurso <http://concurso2.esap.edu.co/comisionado2022/>

En este sentido, el 16 de octubre de 2022 la ESAP llevará a cabo la aplicación de las pruebas de conocimientos y competencias laborales (prueba escrita) en modalidad presencial-virtual, lo cual implica que la presentación se realizará de forma presencial para los aspirantes en la ciudad de Bogotá, mediante la utilización de equipos de cómputo con acceso a red privada, de acuerdo con los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para su desarrollo. Lo anterior, con el fin de evaluar las capacidades profesionales y personales de los candidatos, con criterios de transparencia, igualdad e integridad, de tal manera que la selección garantice el ejercicio del empleo conforme a los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Así las cosas, la ESAP proporciona a los aspirantes que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos, información relacionada con los términos y procedimientos establecidos para la etapa de aplicación de pruebas escritas. En este sentido, los aspectos que se evaluarán, los tipos de pregunta que se utilizarán y algunas recomendaciones a tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación se encuentran expuestos en la presente Guía de Orientación.



## **1. Acerca de la CNSC y las funciones del empleo de Comisionado**

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), reglamentada por la Ley 909 de 2004, fue creada mediante el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia; esta entidad es responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepto de las carreras especiales. La CNSC es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público; dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, técnica y patrimonial.

El propósito del empleo de Comisionado es *“Dirigir y coordinar estrategias y acciones orientadas a garantizar la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC”*.

En este sentido, las funciones del Comisionado son las siguientes:

1. *Elaborar con el personal del Despacho y presentar a consideración de la Sala Plena de Comisionados los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados por la misma Sala Plena.*
2. *Elaborar con el personal del Despacho y/o de otras dependencias de la CNSC y/o de otras entidades, estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados a la Sala Plena de Comisionados.*
3. *Dirigir la Etapa de Planeación de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.*
4. *Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el valor y se dispone el recaudo y la imputación de los recursos que las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados deben transferir a la CNSC para financiar los procesos de selección anteriormente referidos y, con base en las cifras del cierre financiero de dichos procesos de selección que presente la Oficina Asesora de Planeación y apruebe la Sala Plena de Comisionados, expedir igualmente los actos administrativos que declaran a paz y salvo a aquellas entidades a las que no se debe devolver ni cobrar recursos, los de devolución a dichas entidades de los recursos sobrantes o de los que no se van a ejecutar por las razones jurídicas que procedan y los de cobro a las mismas de los recursos faltantes, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.*
5. *Elaborar con el personal del Despacho y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, suscribirlos, y una vez aprobados por la misma Sala Plena, autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los ajustes que las*



*entidades soliciten a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en su Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC; los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos de dichos Acuerdos en los que se define la OPEC o las reglas que rigen tales procesos de selección.*

- 6. Elaborar con el personal del Despacho y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de Funcionamiento de la dependencia, de conformidad con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.*
- 7. Suscribir los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a su cargo y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia.*
- 8. Realizar con el personal del Despacho el seguimiento y control a la ejecución de los procesos de selección a su cargo.*
- 9. Aperturar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a su cargo, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven.*
- 10. Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desierto tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.*
- 11. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.*
- 12. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.*
- 13. Emitir los conceptos que le sean solicitados en temas de su competencia, de conformidad con las normas externas e internas vigentes.*
- 14. Implementar en el Despacho, con el personal de la dependencia, el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.*
- 15. Presentar los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.*
- 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.*



Cuando el Comisionado ejerce en calidad de Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, tendrá además las siguientes funciones:

1. *Ejercer la Representación Legal de la entidad.*
2. *Representar judicial y extrajudicialmente a la CNSC, en todos los procesos en los cuales la entidad deba actuar en calidad de demandante, demandada o interviniente.*
3. *Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.*
4. *Citar, establecer el orden del día y presidir las sesiones de la Sala Plena de Comisionados de la CNSC y suscribir las actas correspondientes con el (la) secretario (a) de sesiones de esta Sala.*
5. *Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Plan Financiero, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.*
6. *Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI y el Plan de Continuidad del Negocio de la CNSC y los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, previamente discutidos y aprobados por el Comité Directivo de la entidad o por el que haga sus veces, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de estos, en los términos legales e institucionales vigentes.*
7. *Presentar a la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción y el Presupuesto Anual de la entidad.*
8. *Constituir e implementar los comités requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.*
9. *Gestionar y proponer a la Sala Plena de Comisionados, alianzas interinstitucionales en los temas de competencia de la entidad.*
10. *Dirigir las comunicaciones intra e interinstitucionales de la CNSC.*
11. *Suscribir los Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad.*
12. *Nombrar, posesionar, administrar y remover el personal de planta de la entidad que no sea de competencia de la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a excepción de los Comisionados.*
13. *Nombrar y remover los servidores públicos de Presidencia y al Secretario General de la entidad.*





14. *Encargar en un empleo de libre nombramiento y remoción asignado a un Despacho de Comisionado, a un empleado de carrera administrativa de la entidad, previo visto bueno del respectivo Comisionado.*
15. *Decidir sobre las situaciones administrativas en las que el personal de planta de la entidad se puede encontrar, de conformidad con la normatividad vigente sobre estos asuntos.*
16. *Asignar o reasignar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo creados para cumplir las funciones de la entidad.*
17. *Ejercer la ordenación del gasto, en la forma que determine la ley y el presente Acuerdo.*
18. *Expedir el acto administrativo de desagregación del Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos de la CNSC, previa aprobación por parte de la Sala Plena de Comisionados de dicho presupuesto, y aquéllos mediante los cuales se realizan modificaciones, aclaraciones o correcciones de transcripción y/o aritméticos al mismo, de conformidad con la normatividad vigente.*
19. *Autorizar la constitución de las Cajas Menores de la CNSC y sus cuantías, de conformidad con las necesidades de la entidad.*
20. *Controlar la deuda interna y externa de la CNSC, de conformidad con los cupos de endeudamiento autorizados por la Sala Plena de Comisionados.*
21. *Suscribir los Estados Financieros de la entidad, en los términos legales e institucionales vigentes.*
22. *Suscribir con el Director de Apoyo Corporativo las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.*
23. *Garantizar el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.*
24. *Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.*
25. *Rendir informes sobre la gestión de la CNSC al Congreso de la República y a otras autoridades o instancias que los requieran, en los términos solicitados por los peticionarios o en los establecidos en los reglamentos o normas internas de esta Comisión Nacional o con la periodicidad definida por la Sala Plena de Comisionados.*
26. *Informar a la Sala Plena de Comisionados las notas oficiales que reciba de interés de la CNSC.*
27. *Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.*
28. *Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.*



29. *Presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.*
30. *Suscribir y presentar a la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.*
31. *Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.*
32. *Cumplir las demás funciones que le delegue la Sala Plena de Comisionados.*

## **2. Marco normativo del proceso**

El presente concurso de méritos se encuentra enmarcado en la siguiente normatividad:

- 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”.*
- Título 29 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”: “Procedimiento para la designación del Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil”.*
- Resolución No. 3285 del 10 de enero del 2021 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”.*
- Resolución SC - No. 999 de 2022 *“Por medio de la cual se establecen las condiciones del Concurso Público y Abierto de Méritos para la selección de un (1) Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se fija el cronograma, de conformidad con la Convocatoria No. 001 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública”.*

## **3. Etapas del proceso de selección**

El artículo 7 de la Resolución SC- No. 999 del 26 de agosto de 2022, señala cada una de las etapas del concurso de méritos, con sus respectivas actividades y fechas de ejecución, de la siguiente manera:

1. Convocatoria, divulgación y publicidad del proceso de selección público por méritos
2. Inscripción de aspirantes
3. Verificación de requisitos mínimos
4. Pruebas para aplicar:





- Prueba de Conocimientos
  - Prueba de Competencias Laborales (escrita)
  - Prueba de Valoración de Antecedentes
  - Prueba de Entrevista
5. Acceso a pruebas de conocimientos y competencias laborales (escrita)
  6. Publicación definitiva de resultados y lista de elegibles

#### 4. Esquema evaluativo

De acuerdo con la Resolución No. SC-999 del 26 de agosto de 2022 “*Por medio de la cual se establecen las condiciones del Concurso Público y Abierto de Méritos para la selección de un (1) Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se fija el cronograma, de conformidad con la Convocatoria No. 001 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública*”, las pruebas que se aplicarán en el proceso de selección son cuatro; su carácter, valor ponderado y puntaje mínimo para la prueba eliminatoria, se resumen en la siguiente tabla.

CLASE DE PRUEBA		CARÁCTER DE LA PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PESO DENTRO DEL CONCURSO
1	Prueba de conocimientos	Eliminatorio	70/100	60%
2	Prueba de competencias laborales (escrita)	Clasificatorio	N/A	10%
3	Prueba de competencias laborales (entrevista)	Clasificatorio	N/A	10%
4	Valoración de antecedentes	Clasificatorio	N/A	20%
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>

Cabe aclarar que en una misma jornada se aplicarán las pruebas escritas de conocimientos y de competencias laborales (componente escrita). Es decir, los numerales 1 y 2 de la tabla anterior.

##### 4.1. Prueba de conocimientos

Esta prueba mide los conocimientos, habilidades y capacidades del aspirante relacionados con las funciones del empleo del nivel directivo Comisionado y estará conformada por 100 preguntas (ítems).

La prueba de conocimientos tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 70 sobre 100. Dado su carácter eliminatorio, se establece que el aspirante que no obtenga una calificación mínima de setenta (70), no podrá seguir participando en las demás etapas del proceso de selección.



#### 4.1.1. Núcleos temáticos, componentes e indicadores para la prueba de conocimientos

Para medir las competencias profesionales y personales de los aspirantes, la prueba de conocimientos incluye contenidos temáticos asociados con las funciones del empleo de Comisionado, con base en la Resolución No. 3285 del 10 de enero del 2021 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*.

Los contenidos que se abordarán en la prueba de conocimientos están descritos en la siguiente tabla, que señala los núcleos temáticos, componentes e indicadores que la conforman.

Núcleo temático	Componentes	Indicadores
Derecho, Estructura y Administración del Estado	Administración del Estado	Principios de organización; funcionamiento del Estado; derechos y garantías.
	Estructura del Estado y Función Pública	Función Pública; políticas públicas en materia de empleo; transparencia y lucha contra la corrupción.
	Derecho	Acciones públicas (constitucionalidad, tutela, nulidad); proceso administrativo (derecho de petición; recursos administrativos, reclamaciones administrativas); gobierno electrónico y expediente electrónico; principios y ciclo presupuestal; contratación estatal.
Carrera Administrativa	Aspectos Técnicos	Competencias laborales; principios del mérito; medición por competencias (instrumentos); concurso de méritos (planeación, selección y período de prueba); evaluación del desempeño (permanencia, retiro y evaluación de sistemas).



	Aspectos Jurídicos	Sistemas de carrera; provisión de empleo; vigilancia (talento humano referido a encargos y procedimiento administrativo sancionatorio).
Gerencia Pública	Gestión Organizacional	MIPG; planeación estratégica; seguimiento y control interno; diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión; gestión del conocimiento.

#### 4.1.2. Formato de las preguntas de conocimientos

La prueba escrita de conocimientos se desarrollará en el formato de juicio situacional -FJS, que se caracteriza por presentar al aspirante un conjunto de situaciones hipotéticas de orden laboral, aunado a un conjunto de alternativas (soluciones), frente a las cuales debe elegir una alternativa o solución correcta.

El formato es de opción múltiple con única respuesta. Cada (pregunta) ítem está conformado por un planteamiento del problema (situación), un enunciado y tres opciones de respuesta, siendo una de ellas “correcta” y las otras dos “incorrectas”.

Al aspirante se le pide elegir la opción que resuelve correctamente el problema planteado. Para llegar a esta solución, el aspirante debe acudir a su conocimiento, experticia, capacidad de análisis y demás habilidades desarrolladas durante su formación y trayectoria laboral.

A continuación, se presenta un ejemplo de pregunta en formato de juicio situacional. Se incluye una justificación como parte del ejemplo, aunque dicha justificación no forma parte de la pregunta.

##### **Ejemplo (I)**

**Situación:** En desarrollo de una audiencia de conciliación extrajudicial, el apoderado de la entidad pública no logra acuerdo alguno con el convocante. Con el propósito de analizar las fórmulas de avenimiento propuestas por el representante del Ministerio Público, éste, en ejercicio de la facultad que le otorga la ley, cita una nueva audiencia al ordenador del gasto. La entidad debe responder atendiendo a la reglamentación correspondiente.

**Enunciado:** Con respecto a la citación realizada al ordenador del gasto a la nueva audiencia, éste puede:

##### **Opciones de respuesta:**

- a. justificar su inasistencia indicando que se designó un apoderado.
- b. investir un delegado con capacidad de conciliar para que asista.



c. convocar al comité con el apoderado para decidir sobre su asistencia

**Clave:** b.

**Justificación:** Esta opción es correcta, porque en efecto el ordenador del gasto está facultado para cumplir con la diligencia mediante un delegado facultado para el fin, conforme a lo dispuesto en el Numeral 3, del artículo 108 de la Ley 2220 de 2022 “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”, y señala que, se le permite al ordenador del gasto asistir a través de un delegado con capacidad para conciliar. Por otra parte, la Ley 489 de 1998, al respecto establece: “ARTÍCULO 9º.-Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”.

#### **4.1.3. Proceso de calificación de la prueba de conocimientos**

La calificación de la prueba aplicada contiene dos fases: 1) Análisis cuantitativo de los indicadores psicométricos de la prueba y 2.) Calificación propiamente dicha.

Sobre la primera fase -análisis de indicadores de la prueba-, es de aclarar que la ESAP se reserva el derecho a realizar los análisis cuantitativos de los ítems a través de procedimientos avalados por la comunidad científica mediante Teoría Clásica de los Test (TCT) o Teoría Respuesta al Ítem (TRI), con el propósito de obtener los indicadores psicométricos y tomar las decisiones correspondientes a la eliminación/imputación/asignación de doble clave y los demás procedimientos que fueran necesarios para garantizar la calidad métrica del instrumento aplicado.

En cuanto a la segunda fase -calificación de la prueba de conocimientos-, esta se adelantará mediante la aplicación de procedimientos matemáticos y estadísticos avalados por la comunidad científica para pruebas objetivas. Es de aclarar que la ESAP se reserva el derecho de aplicar calificación directa o calificación transformada estadísticamente, para garantizar la calidad de la puntuación obtenida de acuerdo con el comportamiento y distribución de los datos.

En cualquier caso, la calificación de la prueba se publicará en una escala de 0 a 100 puntos con dos cifras decimales.

#### **4.2. Prueba escrita de competencias laborales**

La prueba escrita de competencias laborales está conformada por 40 preguntas (ítems); su carácter es clasificatorio y tiene un valor ponderado del 10%.



La selección y definición de las competencias, habilidades y capacidades a medir en esta prueba se basan en la Resolución No. 3285 del 10 de enero del 2021 " *Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil*"; y, por otra parte, en las competencias establecidas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018.

#### **4.2.1. Contenidos de la prueba de competencias laborales**

En la siguiente tabla se presentan las competencias/categorías incluidas en la prueba de competencias laborales. Es de entender que, de aquellas competencias que estén definidas en el Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, serán consideradas las conductas asociadas a la competencia en el nivel directivo, que es el nivel que corresponde al empleo ofertado de Comisionado.

<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Está en la capacidad de subsanar demoras, tramitar adecuadamente procesos y evaluar los costos e insumos necesarios para lograrlo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. Está en la capacidad de detectar amenazas y oportunidades inherentes a cada posible decisión.
Resolución de problemas	Evaluar críticamente la información y sus fuentes, además de buscar los recursos apropiados para obtener información faltante. Está en la capacidad de sintetizar, integrar y reconocer patrones en la información para hacer una composición de la situación. Puede analizar adecuadamente los datos cuantitativos y cualitativos y considerar múltiples acercamientos para resolver un problema.



Competencia	Definición
Pensamiento analítico	Entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Organizar sistemáticamente las partes de un problema, realizar comparaciones entre diferentes escenarios y establecer prioridades. Comprender las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones teniendo en cuenta las características institucionales.
Negociación	Crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones entre los miembros del equipo de trabajo. Dirigir o controlar una discusión planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.
Argumentación	Evaluar el conocimiento a partir de las evidencias disponibles, con un razonamiento ordenado que lleva a una conclusión. Relacionar explicaciones y evidencias, empleando pruebas para justificar una idea o conclusión. Utilizar pruebas para elaborar y comunicar conclusiones y para identificar los razonamientos que las sustentan.

#### **4.2.2. Formato de las preguntas de la prueba escrita de competencias laborales**

La prueba escrita de competencias laborales se desarrollará en el formato de juicio situacional -FJS, que se caracteriza por presentar al aspirante un conjunto de situaciones hipotéticas de orden laboral.

En la prueba de competencias laborales se presentan un conjunto de alternativas (o cursos de acción), entre las cuales no hay respuestas incorrectas. Se trata de un formato de respuesta graduada, con tres cursos de acción posibles entre los que el aspirante debe elegir la que considere más adecuada de acuerdo con la situación planteada.

Cada alternativa o curso de acción puede aportar un punto (1), dos puntos (2) o tres puntos (3) a la calificación del aspirante; la cantidad de puntos corresponde al nivel de competencia evidenciado a través de la alternativa elegida.

A continuación, se presenta un ejemplo de pregunta en formato de juicio situacional. Aunque se incluye una justificación como parte del ejemplo, cabe





destacar que la justificación no forma parte de la pregunta.

### **Ejemplo (2)**

#### **Competencia: Planeación**

**Situación:** Se dispone de cuatro (4) meses antes de que entre en vigor lo que se establece en una nueva norma gubernamental. Al interior de la entidad, su implementación afecta procesos que se realizan en diferentes áreas.

#### **Enunciado:**

Con el fin de alcanzar a dar cumplimiento a lo establecido por dicha normatividad, usted:

#### **Cursos de acción:**

- a. organiza mesas de trabajo con las personas designadas por dependencia para ejecutar un plan que precisa tiempos, actividades y responsables.
- b. contacta a los delegados de cada oficina para conocer las sugerencias de las actividades que se modificarán y el tiempo de duración de la ejecución.
- c. asigna el análisis del impacto legal a abogados especialistas para que fijen las actividades y los procesos adecuados en ese período de tiempo.

#### **Curso de acción del nivel más alto:** Opción a)

**Justificación:** Opción a). Esta opción corresponde a un nivel alto de la competencia porque, al organizar las mesas de trabajo considerando todos los recursos requeridos, el funcionario evidencia un rol activo a través del cual promueve las acciones necesarias para poner en marcha lo determinado por la norma, siendo la conducta que demuestra de manera más evidente que “Establece los planes de acción necesaria para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño”; conducta que está asociada a la competencia: Planeación en el nivel directivo, conforme está dispuesto en el artículo 2.2.4.8. Numeral 1 del Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

### **4.2.3. Proceso de calificación de la prueba de competencias laborales**



La calificación de la prueba de competencias laborales contiene dos fases: 1) Análisis cuantitativo de los indicadores psicométricos de la prueba y 2) Calificación propiamente dicha.

Sobre la primera fase -análisis de indicadores, vale aclarar que la ESAP se reserva el derecho a realizar los análisis cuantitativos de los ítems a través de procedimientos avalados por la comunidad científica mediante Teoría Clásica de los Test (TCT) o Teoría Respuesta al Ítem (TRI), con el propósito de obtener los indicadores psicométricos y tomar las decisiones correspondientes a la graduación de las alternativas y los demás procedimientos que fueran necesarios para garantizar la calidad métrica del instrumento aplicado.

En cuanto a la segunda fase -calificación de la prueba de competencias laborales-, esta se adelantará mediante la aplicación de procedimientos matemáticos y estadísticos avalados por la comunidad científica para pruebas objetivas. Cabe resaltar que la ESAP se reserva el derecho de aplicar calificación directa o calificación transformada estadísticamente, a fin de asegurar la calidad de la puntuación obtenida de acuerdo con el comportamiento y distribución de los datos.

En cualquier caso, la calificación de la prueba se publicará en una escala de 0 a 100 puntos con dos cifras decimales.

## **5. Logística para la aplicación de las Pruebas de Conocimientos y Competencias laborales**

### **5.1. Citación para la presentación de las pruebas de conocimientos y competencias laborales**

La ESAP solo citará a presentar las pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales a los aspirantes que hayan sido admitidos en la fase de verificación de requisitos mínimos.

No se aceptarán peticiones de presentación en lugares o fechas diferentes a las establecidas.

La citación a las pruebas escritas será entregada en la fecha establecida para esta actividad a los participantes vía correo electrónico, en la dirección consignada por los aspirantes durante la etapa de inscripción.

La aplicación de las pruebas de conocimientos y competencias laborales (escrita) será desarrollada en la ciudad de Bogotá D.C. El sitio de aplicación, dirección y salón asignado a los aspirantes se encontrará en la respectiva citación.



## 5.2. Jornada de aplicación y tiempo de las pruebas de Conocimientos y competencias laborales (escrita)

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

Jornada de Prueba	Tiempo de Prueba	Número de preguntas
Sesión Única	4 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>100</b> de conocimiento</li><li>➤ <b>40</b> de competencias laborales</li></ul> <p><b>TOTAL: 140</b></p>

Las pruebas iniciarán a la hora que será señalada en la citación, por lo que se pedirá a los aspirantes que lleguen con, por lo menos, 30 minutos de anticipación al sitio de aplicación, con el fin de realizar el protocolo de ingreso y brindar las instrucciones respectivas de la prueba.

Teniendo en cuenta que la prueba escrita de conocimientos y competencias laborales se aplicarán en modalidad presencial-virtual - es decir, con la utilización de un computador y conexión a internet-, la ESAP brindará los elementos requeridos y necesarios para que el aspirante responda adecuadamente los ítems (preguntas) de su cuadernillo virtual.

Se realizará la entrada al sitio de aplicación de manera ordenada evitando aglomeraciones. La hora de apertura de puertas en los sitios de aplicación será notificada en la citación.

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

En este sentido, después de 30 minutos de iniciada la prueba, ningún aspirante podrá ingresar al sitio de aplicación.

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

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



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

### **5.3. Documentos de identificación válidos para la presentación de las pruebas**

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

### **5.4. Elementos para la aplicación de las pruebas**

La aplicación de las pruebas se realizará mediante computador a través de un software especializado; por tal motivo el aspirante solo podrá ingresar al salón de pruebas su documento de identidad.

Por motivos de seguridad no se autoriza el ingreso de elementos adicionales. Así, no se permite la entrada de maletines, morrales, maletas, libros, hojas, cuadernos, así como ningún tipo de dispositivo electrónico como calculadoras, celulares, tabletas, computadores, cámaras, audífonos y similares.

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

#### **• Antes de la jornada**

- ✓ Planee llegar a la hora de citación al sitio de aplicación (revise la citación).
- ✓ No se habilitará el ingreso de vehículos o motos al parqueadero de la ESAP.
- ✓ Considere varias alternativas de desplazamiento, en caso de que la primera opción no funcione.
- ✓ Atienda todas las instrucciones del personal del sitio de aplicación.
- ✓ Respete el orden de llegada, el distanciamiento físico y las filas que se establezcan para el ingreso.
- ✓ Tenga a mano el documento de identidad e ingrese al salón solo cuando el jefe le indique.

#### **• Durante la jornada**

- ✓ Atienda todas las instrucciones del personal y del jefe de salón.
- ✓ Respete el orden de llegada, el distanciamiento físico y las filas que se establezcan para el ingreso.
- ✓ Tenga a mano el documento de identidad.



- ✓ Evite acceder a aplicativos distintos al dispuesto para la prueba; los equipos registran toda la actividad realizada en el equipo durante la aplicación.
- ✓ De presentar inconvenientes con el computador, infórmelo al jefe de salón.

- **Acceso a plataforma e inicio de aplicación de prueba (escrita)**

En el sitio de aplicación cada aspirante será ubicado en un equipo de cómputo en el que encontrará habilitada la plataforma de prueba. Para el acceso le será asignado un código individual, único e intransferible, para el ingreso a la plataforma de prueba. Este código deberá ser ingresado en el espacio “Test Code”, a fin de acceder exitosamente e iniciar su prueba escrita. Luego de ingresar, siga las instrucciones que allí le sean dadas. Si tiene alguna dificultad o pregunta, puede consultar al jefe de salón asignado en el lugar de aplicación.



**DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS DE SELECCIÓN**  
**Escuela Superior de Administración Pública**

**ESAP**

SEPTIEMBRE 2022