



# **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE**

## **PRUEBAS ESCRITAS**

Competencias Funcionales y Comportamentales



**UNIVERSIDAD  
LIBRE®**



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 1: Generalidades Pruebas Escritas</b> .....	<b>8</b>
Etapas del proceso de selección .....	8
Acuerdo que regula el proceso .....	9
¿Quiénes pueden participar? .....	10
<b>CAPÍTULO 2: Pruebas Escritas</b> .....	<b>11</b>
¿Qué es una Prueba Escrita? .....	11
¿Qué se evalúa en una Prueba Escrita? .....	11
¿Cuáles son los tipos de prueba? .....	11
<b>CAPÍTULO 3: Aspectos técnicos de la Prueba Escrita</b> .....	<b>12</b>
Construcción de la Prueba Escrita .....	12
¿Cuál es el formato y los tipos de las preguntas de las pruebas? .....	13
Ejemplos de preguntas bajo el formato de Prueba de Juicio Situacional.....	13
Carácter y Ponderación de la Prueba Escrita.....	23
Calificación de la Prueba Escrita .....	25
<b>CAPÍTULO 4: Desarrollo de la Prueba Escrita</b> .....	<b>25</b>
Generalidades para la presentación de la Prueba .....	25
Citación a las pruebas escritas .....	25
Horario y tiempo de aplicación de las pruebas.....	26
Documentos válidos para la identificación en la presentación de la prueba .....	27
<b>INSTRUCCIONES PARA EL DÍA DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS</b> .....	<b>31</b>
Causales de Invalidación de la Prueba .....	32
<b>Aspirantes en situación de discapacidad</b> .....	<b>34</b>
Publicación de resultados de la Prueba Escrita .....	34
Recepción de reclamaciones de la Prueba.....	34
Acceso a la Prueba .....	34



**Respuesta a reclamaciones frente a los resultados de la Prueba Escrita ..... 35**

**Consulta de la respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de la prueba escrita ..... 35**

**Consulta resultados definitivos de la prueba..... 35**



## INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, llevó a cabo el proceso de licitación pública denominado CNSC-LP-001 de 2023, el cual fue adjudicado a la Universidad Libre para conformar las listas de elegibles en el marco del Proceso de Selección No. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, mediante la suscripción del contrato de prestación de servicios No. 357 de 2023, con el propósito de proveer definitivamente 1.381 vacantes del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC Administrativos, estableciendo como parte del proceso de selección, el diseño y aplicación de pruebas escritas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales en relación con el perfil esperado.

Como parte integral de lo anterior, el presente documento se denomina “Guía de Orientación al Aspirante - Prueba Escrita” y fue elaborado con el fin de garantizar el desarrollo de la prueba escrita con altos estándares de calidad, en igualdad de condiciones y cumpliendo con los parámetros establecidos en el marco legal que rige la Convocatoria.

En este sentido, esta guía busca orientar de manera clara a los aspirantes que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos; sobre los aspectos fundamentales normativos, propósito de la prueba escrita, procedimientos a seguir, recomendaciones y principales características de la prueba a presentar.

La Universidad Libre invita a los aspirantes a leer el documento con la debida atención y seguir las instrucciones y recomendaciones propuestas.



## GLOSARIO

**COMPETENCIA LABORAL:** se define como la capacidad de un aspirante para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

## MARCO NORMATIVO

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

- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 407 de 1994. Por el cual se establece el Régimen de Personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- Decreto 760 de 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.



- Decreto 770 de 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

- Acuerdo de Convocatoria Proceso de selección No. 1357 de 2019 - Administrativos INPEC, su anexo y modificatorios, disponibles en el siguiente enlace:

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/1357-normatividad>

- Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

- Manual específico de funciones y competencias laborales (MEFCL) para los empleos de la planta de personal del INPEC.

## CAPÍTULO 1: Generalidades Pruebas Escritas

### Etapas del proceso de selección

En sesión del 19 de diciembre de 2019, la Sala Plena de la CNSC, aprobó la realización del Proceso de Selección No. 1357 de 2019 cuya denominación es INPEC Administrativos. De conformidad con el Acuerdo de Convocatoria, este proceso de selección consta de las etapas que se presentan en la Figura 1.

*Ilustración 1 Etapas del Proceso de Selección*





**Acuerdo que regula el proceso**

El presente proceso de selección se regula por el Acuerdo de convocatoria y sus respectivas modificaciones, relacionadas a continuación:

*Tabla 1 Acuerdo de Convocatoria INPEC - Administrativos*

N.º	ENTIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN N No.	ACUERDO CONVOCATORIA	ACUERDO MODIFICATORIO	ACUERDO MODIFICATORIO	ACUERDO MODIFICATORIO
1	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC	1357	Acuerdo No 20191000009556 del 20-12-2019	Acuerdo No 2100 del 28-09-2021 (20212010021006)	Acuerdo No 23 del 01-02-2022 (2022ACD-202.300.24-0023)	Acuerdo No 30 del 17-02-2022 (2022ACD-202.120.12-0030)



## ¿Quiénes pueden participar?

Las pruebas escritas que hacen parte del Proceso de Selección No. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos están dirigidas a los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos -VRM-. Para efectos de la presentación de pruebas escritas los empleos convocados a concurso están agrupados por denominación, nivel jerárquico, cantidad de empleos y vacantes. A continuación, se describen los niveles jerárquicos de conformidad con el Capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015:

### **Nivel Profesional**

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

### **Nivel Técnico**

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

### **Nivel Asistencial**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



## CAPÍTULO 2: Pruebas Escritas

### ¿Qué es una Prueba Escrita?

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

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

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

### ¿Cuáles son los tipos de prueba?

Tratándose de pruebas escritas, el Proceso de Selección No. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos contempla dos tipos de prueba: Prueba sobre Competencias Funcionales y Prueba sobre Competencias Comportamentales.

La Prueba sobre Competencias Funcionales mide la capacidad de aplicación de conocimientos, otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa, así como



características, saberes y/o aptitudes que un servidor público debe poseer para desempeñarse de forma óptima en un empleo específico.

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

**NOTA:** Para los aspirantes de los empleos cuyo propósito principal sea el de conducir vehículos y los empleos que tienen como propósito brindar apoyo profesional a la Dirección del establecimiento de reclusión, en la organización y desarrollo de las actividades y programas de los procesos de tratamiento penitenciario de la población privada de conformidad con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Atención y Tratamiento y Dirección Regional, la Prueba sobre Competencias Comportamentales incluye el componente de rasgos que corresponde a aspectos cognitivos y de carácter personal que miden aspectos personales relevantes para el ejercicio de empleo, este componente se evaluará por medio de una prueba estandarizada.

### CAPÍTULO 3: Aspectos técnicos de la Prueba Escrita

#### Construcción de la Prueba Escrita

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



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

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

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

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

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

A continuación, se presentan ejemplos de preguntas con formato de PJS, correspondientes a los tipos de pruebas escritas. Dos (2) de los ejemplos corresponden a preguntas de Competencias



Funcionales; posteriormente se encuentra un (1) ejemplo de pregunta de Competencias Comportamentales. A partir de estos ejemplos se podrán evidenciar las características de los ítems que compondrán las pruebas del Proceso de Selección No. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos. Tenga en cuenta que en la prueba las preguntas se presentarán guardando una relación de 3 a 5 preguntas por cada caso/situación. No obstante, para efectos de la presente guía se expone un caso/situación con un enunciado y sus respectivas opciones de respuesta, únicamente con fines ilustrativos.

## Prueba Funcional General – Nivel Profesional

### Eje temático: Redacción de documentos

CASO	
<p>La entidad necesita hacer una actualización del manual de contratación para presentar las nociones básicas del proceso relacionado con gestión de proveedores a las diferentes coordinaciones internas y cumplir con los requerimientos del modelo SGI (Sistema de Gestión Integrado). Por tal motivo, le han pedido a un funcionario del área de planeación institucional que redacte la introducción y el marco legal del documento. Además, teniendo en cuenta que se requiere orientar la información hacia el cumplimiento de requisitos mínimos, es necesario que se incluya la redacción de los objetivos generales y específicos. Lo anterior, tendrá que realizarse siguiendo los parámetros del INPEC para la elaboración de documentos y los lineamientos generales de gramática, aplicables a entidades públicas.</p>	
ENUNCIADO 1	
<p>Para atender la solicitud sobre la introducción, la cual es importante para la presentación del documento, el funcionario tiene que</p>	
OPCIONES DE RESPUESTA	
A	proporcionar la información básica relevante que de un contexto general y explique la orientación del mismo.
B	suministrar un resumen de aspectos específicos que den cuenta de la teoría y muestren los resultados de aplicación.
C	entregar una explicación generalizada que dé parte sobre su finalidad y presente los beneficios del equipo.



JUSTIFICACIÓN	
A	Es correcta, porque la redacción de la introducción dentro del manual debe hacerse de manera que entregue un contexto sobre su importancia y orientación. Al respecto, la Guía para la elaboración de documentos, versión 8, del INPEC, menciona que “en la introducción debe presentar y señalar la importancia y orientación del manual. No debe confundirse con un resumen, ni tampoco hacer en ella un detallado recuento de la teoría, los métodos o los resultados”. (p.13)
B	Es incorrecta, porque la introducción no se redacta como un resumen de aspectos clave sobre la teoría con la que se consolida el manual, ya que estos temas son parte del cuerpo del documento. Tampoco se escriben los resultados de la aplicación, ya que un manual se visualiza como el documento guía de aplicación y no como un posible “reporte” de actuación. En ese sentido, el INPEC en su Guía para la elaboración de documentos, versión 8, expresa que en la introducción “...se debe presentar y señalar la importancia y orientación del manual. No debe confundirse con un resumen, ni tampoco hacer en ella un detallado recuento de la teoría, los métodos o los resultados”. (p.13)
C	Es incorrecta, porque en la redacción de la introducción de un manual no se da una explicación sobre su finalidad y los beneficios del equipo, ya que son componentes que pertenecen a los objetivos general y específicos de dicho documento. Además, los beneficios se entienden como parte de los indicadores finales, los cuales no se relacionan con lo indicado en el caso. Lo correcto es, de acuerdo con INPEC en su Guía para la elaboración de documentos, versión 8, que la introducción “...se debe presentar y señalar la importancia y orientación del manual. No debe confundirse con un resumen, ni tampoco hacer en ella un detallado recuento de la teoría, los métodos o los resultados”. (p.13)
BIBLIOGRAFÍA	
<p>INPEC (2022) Planificación Institucional. Guía para la elaboración de documentos, versión. 8. Recuperado de: <a href="https://www.inpec.gov.co/web/guest/institucion/sistema-de-gestion-integrado/documentos/-/document_library/e0ISeozPoIDH/view_file/1401539?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_e0ISeozPoIDH_redirect=https%3A%2F%2Fwww.inpec.gov.co%2Fweb%2Fguest%2Finstitucion%2Fsistema-de-gestion-integrado%2Fdocumentos%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_e0ISeozPoIDH%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview">https://www.inpec.gov.co/web/guest/institucion/sistema-de-gestion-integrado/documentos/-/document_library/e0ISeozPoIDH/view_file/1401539?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_e0ISeozPoIDH_redirect=https%3A%2F%2Fwww.inpec.gov.co%2Fweb%2Fguest%2Finstitucion%2Fsistema-de-gestion-integrado%2Fdocumentos%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_e0ISeozPoIDH%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview</a></p>	



**Prueba Funcional Específica – Nivel asistencial**

**Eje temático: Eficiencia administrativa**

<b>Caso 1</b>	
<p>El grupo de atención al ciudadano de la Dirección General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- se encuentra adelantando la implementación del modelo establecido en el documento CONPES 3785 de 2015, relacionado con la Política Nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano. De acuerdo con lo anterior, se ha designado a un empleado para que apoye las acciones asociadas al escenario de la ventanilla hacia afuera, particularmente en lo relacionado con el uso del lenguaje claro, teniendo en cuenta que durante el diagnóstico del modelo se encontraron quejas de usuarios en las que manifestaron, en repetidas ocasiones, la dificultad para comprender los pasos que se deben seguir y garantizar el servicio institucional de ingreso de datos al sistema de familiares y/o amigos para visitar a los reclusos.</p>	
<b>Enunciado 1</b>	
<p>Para apoyar la identificación de la dificultad presentada con el uso del lenguaje claro y sea posible proponer una solución, al empleado le corresponde</p>	
<b>Alternativas de respuesta</b>	
<b>A</b>	revisar que el Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano incluya elementos suficientes que expliquen cómo aplicarlo.
<b>B</b>	identificar que el Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano abarque las actividades que se enfoquen en su aplicación.
<b>C</b>	verificar que el Mapa de Riesgos de Gestión y de Servicio al Ciudadano contenga los controles que lo permitan aplicar.
<b>Justificaciones - Enunciado 1</b>	





<b>A</b>	<p>Es correcta porque, al revisar que el Protocolo contenga los elementos que expliquen cómo se debe aplicar el uso del lenguaje claro facilita que todos los servidores públicos de la entidad comprendan la importancia de hacerse entender ante los grupos de interés, lo anterior se soporta en el ABC del Servicio al Ciudadano del INPEC publicado en su página WEB en el que indica que el lenguaje claro y sencillo: “1. Permite al receptor entender fácilmente lo que se dice o escribe. 2. El uso del lenguaje claro en la comunicación oral y escrita implica un gran cambio cultural. 3. La comunicación con la ciudadanía es fundamental para el ejercicio de los Derechos y Deberes Ciudadanos 4. Los Servidores Públicos estamos obligados a hacernos entender.”, adicionalmente, dicho documento responde a las preguntas del ¿Qué es el lenguaje claro? Y ¿Por qué es importante el uso del lenguaje claro en las entidades estatales?</p>
<b>B</b>	<p>Es incorrecta, porque al identificar que el Plan Anticorrupción de la entidad relacione las actividades para la aplicación del uso del lenguaje claro, se entiende como una acción en la que se busca atender aquellas falencias que se presentan con una situación asociada a la dimensión del servicio al ciudadano mediante una actividad puntual, pero no resuelve cómo el lenguaje claro debe ser entendido por parte de los servidores públicos de la entidad (definiciones) y tampoco su importancia, lo cual debe quedar establecido en un protocolo que debe estar disponible para los empleados y la ciudadanía en general, lo anterior, se evidencia en el ABC del Servicio al Ciudadano del INPEC publicado en su página WEB. Adicionalmente, la denominación de este instrumento es Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC- de acuerdo con lo indicado por la Ley 1474 de 2011.</p>
<b>C</b>	<p>Es incorrecta, porque al verificar que el mapa de riesgos de gestión incluya controles que permitan aplicar el uso del lenguaje claro es una forma de identificar que la entidad presenta un riesgo de incumplir con los principios del servicio al ciudadano, pero no cómo el uso del lenguaje claro debe ser entendido por parte de los servidores públicos de la entidad (definiciones) y tampoco su importancia, lo anterior, debe quedar establecido en un protocolo disponible para los empleados y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo expuesto en el ABC del Servicio al Ciudadano del INPEC publicado en su página WEB. Adicionalmente, la denominación de este instrumento es Mapa de Riesgos Institucional, que para el caso del INPEC contempla los riesgos de gestión, de seguridad digital y de corrupción, los riesgos asociados al servicio al ciudadano se contemplan dentro de los riesgos de gestión.</p>
<p><b>Bibliografía - Enunciado 1</b></p>	
<p>INPEC. ABC del Servicio al Ciudadano. Disponible en:</p>	
<p><a href="https://www.inpec.gov.co/web/guest/caja-de-herramientas/-/document_library/THfjgZejSKVZ/view/1619592?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_THfjgZejSKVZ_redirect=https%3A%2F%2Fwww.inpec.gov.co%2Fweb%2Fquest%2Fcaja-de-herramientas%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_THfjgZejSKVZ%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview">https://www.inpec.gov.co/web/guest/caja-de-herramientas/-/document_library/THfjgZejSKVZ/view/1619592?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_THfjgZejSKVZ_redirect=https%3A%2F%2Fwww.inpec.gov.co%2Fweb%2Fquest%2Fcaja-de-herramientas%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_THfjgZejSKVZ%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview</a></p>	



**Prueba Comportamental – Nivel Técnico**

**Orientación a resultados**

<b>Caso 1</b>	
<p>Para conmemorar el aniversario de la entidad se están preparando diferentes actividades, las cuales han sido asignadas a las áreas para su organización y ejecución. Así es que, a una de las dependencias le corresponde la representación creativa de la evolución de la institución a través de los años. Con el fin de organizar esta actividad, el jefe asigna a un funcionario para que identifique los elementos que resulten significativos en la historia de la entidad. Adicionalmente, le pide seleccionar objetos que se han transformado y que continúen vigentes, los cuales puedan ser exhibidos durante esta celebración. Para entregar lo solicitado el funcionario cuenta con una semana, dado que es necesario, a partir de ello, planear la actividad que se presentará.</p>	
<b>Enunciado 1</b>	
<p>Para cumplir a tiempo con la entrega de lo solicitado y presentar al jefe lo más representativo, el responsable</p>	
<b>Alternativas de respuesta</b>	
<b>A</b>	<p>revisa los elementos de los funcionarios que son de uso institucional e investiga cómo se han transformado desde su implementación.</p>
<b>B</b>	<p>pregunta a los funcionarios antiguos lo que consideran los identifica e indaga la posibilidad de exponer sobre éstos en la festividad.</p>
<b>C</b>	<p>realiza una encuesta entre los funcionarios con la que se conozca la percepción e informa los criterios que mejor describen la historia.</p>
<b>Justificaciones - Enunciado 1</b>	



A	<p>Es correcta, porque centra la búsqueda en los elementos institucionales de la entidad y hace la revisión de la transformación de estos desde su implementación, de esta manera puede determinar si hace parte o no de la historia y evolución de la institución. Teniendo clara la solicitud, el funcionario opta por considerar los elementos conocidos (carnet de identificación, uniformes, instalaciones, etc.) y volverse sobre los mismos en el tiempo, así tiene mayor posibilidad de observar si se pueden presentar durante la celebración de aniversario.</p> <p>Por lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la definición de la competencia Orientación a resultados descrita como: “Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad”. Así como, el cumplimiento a las conductas asociadas a dicha competencia, las cuales se describen como: “Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas” y “Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados”. Lo anterior, según el Decreto 815 DE 2018.</p>
B	<p>Es incorrecta, porque con esta opción limita la búsqueda a aquellos elementos que son significativos para los funcionarios y sólo se interesa por atender la percepción de las personas con mayor tiempo laborando. No atiende las instrucciones del jefe ni comprende la intensión de los organizadores respecto a la celebración del aniversario institucional. Adicionalmente, no organiza de manera eficiente la búsqueda de los procesos o elementos característicos de la entidad.</p> <p>Por lo anterior, no se evidencia el cumplimiento de la definición de la competencia Orientación a resultados descrita como: “Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad”. Así como tampoco, el cumplimiento a las conductas asociadas a dicha competencia, las cuales se describe como: “Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas” y “Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados”. Lo anterior, según el Decreto 815 DE 2018.</p>
C	<p>Es incorrecta, porque la encuesta que realiza se desarrolla para conocer la percepción de los funcionarios frente a la entidad, mas no para identificar aquellos elementos o procesos representativos que puedan ser presentados en la celebración del aniversario. Entonces, el funcionario no comprende las instrucciones del jefe y no desarrolla acciones efectivas que permitan entregar lo solicitado.</p> <p>Por lo anterior, no se evidencia el cumplimiento de la definición de la competencia Orientación a resultados descrita como: “Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad”. Así como tampoco, el cumplimiento a las conductas asociadas a dicha competencia, las cuales se describe como: “Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas” y “Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados”. Lo anterior, según el Decreto 815 DE 2018.</p>
<b>Bibliografía - Enunciado 1</b>	
<p>Presidencia de la República. Decreto 815 DE 2018 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Decreto 815 de 2018 - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)</p>	



Para el **componente de rasgos**, el tipo de formato de la prueba comportamental es diferente a los anteriores; puesto que además de tener ítems bajo el formato de juicio situacional, tal como se expuso en el ejemplo anterior, también contiene ítems a modo de afirmaciones en las que se describen comportamientos típicos y conductas habituales, en cuyas opciones de respuesta, el aspirante debe responder su grado de acuerdo con dichas afirmaciones. Tal como se presenta en el siguiente ejemplo:

Ítem Componente Rasgo							
<p>Se presenta una serie de afirmaciones que plantean diferentes formas que emplean las personas para afrontar los problemas o situaciones estresantes que se experimentan en la vida. Las opciones de respuesta son las siguientes:</p> <p>1 = Nunca            2 = Casi nunca            3 = A veces            4 = Frecuentemente            5 = Casi siempre            6 = Siempre</p>							
<p>1. Procuro que otros con experiencia den solución al problema</p>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6		

Se recomienda que el aspirante seleccione la opción contestando honestamente con su grado de acuerdo frente a la afirmación planteada. Debe marcar la opción que más se acerque a lo que siente, piensa o hace habitualmente; siendo coherente en sus respuestas evitando contestar al azar; dado que no hay respuestas buenas o malas.

Teniendo en cuenta que la Prueba de competencias comportamentales con el componente de rasgos incluye aspectos cognitivos y de carácter personal, se hace obligatorio que todos los aspirantes lean y firmen un formato de Consentimiento Informado antes de la presentación de las pruebas, de acuerdo con la Ley 1090 de 2006 “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la



profesión de Psicología”, en dicho documento el aspirante evidencia que fue informado y acepta voluntariamente la realización de la evaluación después de haber comprendido los aspectos que relacionados con los objetivos de las pruebas y las directrices a seguir.

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

### ¿Cómo es la Hoja de respuestas de las pruebas escritas?

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

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

Los ítems o preguntas deben ser **contestados únicamente en la hoja de respuestas**, ya que cada ítem está debidamente enumerado tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuestas. De ninguna manera serán procesadas las respuestas dadas por el aspirante en otros medios diferentes a la hoja de respuestas.

El aspirante debe verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y en la hoja de respuestas (Ilustración 2). De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.

*Ilustración 2 Apartado de nombres en hoja de respuestas*

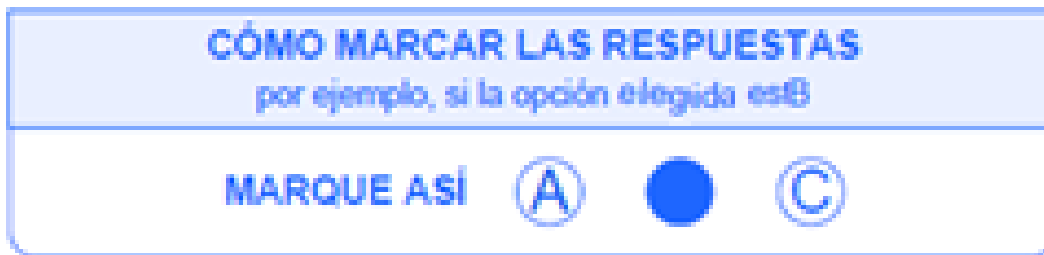
APELLIDOS Y NOMBRES		No. REGISTRO	No. CÉDULA
No. Cuadernillo			



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

- Firmar la hoja de respuestas sin salirse del recuadro.
- Marcar sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra número 2, llenando completamente el círculo que corresponde a su escogencia.
- No marcar más de una respuesta por ítem, pues le será anulada.
- Borrar total y limpiamente (con borrador de nata), la respuesta que desee cambiar.
- Verificar que el número de la respuesta coincida con el número del ítem.
- Tener en cuenta que la marca que no llene completamente el círculo no será procesada por la máquina lectora (Ilustración 3).

*Ilustración 3 Ejemplo de diligenciamiento de respuestas*



### ¿Cuáles son los ejes temáticos que se evalúan?

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

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

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



## Carácter y Ponderación de la Prueba Escrita

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

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

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

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

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

*\*Con excepción de los empleos de Conductor Mecánico (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos).*

*Fuente: Acuerdo de Convocatoria*



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

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

\*U otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos.

Fuente: Acuerdo de Convocatoria

Tabla 4 Pruebas a aplicar en el proceso de selección en las modalidades de Ascenso y Abierto para los empleos de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial del INPEC que no requieren experiencia

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

Fuente: Acuerdo de Convocatoria

De conformidad con el Proceso de Selección No. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, el carácter y la ponderación de las pruebas escritas presentados en las tablas anteriores se pueden encontrar en el Acuerdo de la Convocatoria, publicado en el siguiente link:

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/1357-normatividad>





## Calificación de la Prueba Escrita

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

## CAPÍTULO 4: Desarrollo de la Prueba Escrita

### Generalidades para la presentación de la Prueba

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

### Citación a las pruebas escritas

La CNSC y la Universidad Libre, informarán a través de la plataforma SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) con, por lo menos, cinco (5) días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar de citación a la prueba, a los aspirantes que hayan superado la etapa de verificación de requisitos mínimos del Proceso de Selección No. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos.

Se recomienda a los aspirantes visitar el sitio de presentación de las pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación a fin de conocer las rutas y el acceso al mismo, evitando así, posibles confusiones el día de la aplicación.

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



## Horario y tiempo de aplicación de las pruebas

La jornada está programada en una sola sesión el **domingo 06 de agosto de 2023**. Se abrirá la puerta principal del sitio de aplicación a las 7:15 a.m. y se dará inicio oficialmente a la prueba a las 8:00 a.m.

El aspirante dispondrá de tres horas y media (3:30) para responder las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Comportamentales, es decir que la sesión terminará a las 11:30 a.m.

Para los empleos que incluyen el **componente de rasgos en la prueba comportamental**, se dispondrá de un tiempo total de cuatro horas (4:00) para responder las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Comportamentales, determinando como hora de terminación de la sesión, las 12:00 del mediodía.

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

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

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



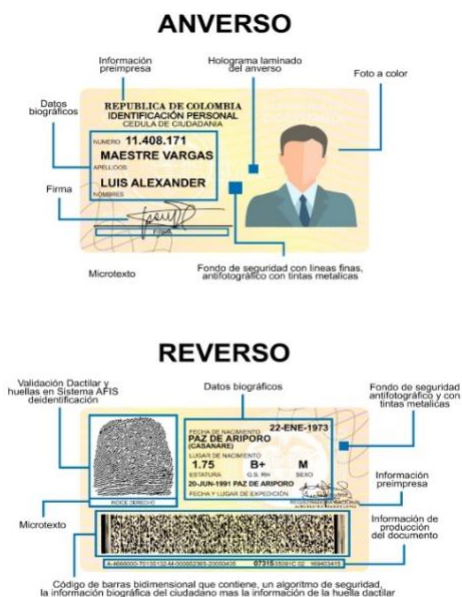
En caso de presentarse después de las 8:30 a.m. bajo ninguna circunstancia le será permitido el ingreso al sitio de aplicación y por lo tanto se considera al aspirante como ausente.

### Documentos válidos para la identificación en la presentación de la prueba

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

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

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





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



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





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

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

### Pasaporte:



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

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



NO se permitirá el ingreso de maletines, morrales, libros, revistas, hojas, anotaciones, cuadernos, así como tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de las pruebas escritas ningún tipo



de aparato electrónico o mecánico tales como calculadora, celular, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, entre otros.

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

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



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



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

## INSTRUCCIONES PARA EL DÍA DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Para el día de la aplicación de las pruebas escritas, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Atender las instrucciones dadas por el personal responsable antes, durante y después de la aplicación de las pruebas escritas.
2. Verificar los datos del cuadernillo asignado con su correspondiente hoja de respuestas.
3. Revisar minuciosamente las instrucciones que trae el cuadernillo frente a su manejo.
4. Hacer solo una marca por pregunta en la hoja de respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.



5. Verificar que la respuesta señalada corresponda al enunciado analizado.
6. No rayar, destruir, doblar, ni extraer el cuadernillo, la hoja de respuestas, ni la hoja de operaciones.
7. Para las preguntas que le generen duda al aspirante, el jefe de salón le suministrará un formato denominado “Preguntas dudosas” que podrá diligenciar con su propia letra y de manera legible, teniendo presente que no está permitido tomarle foto a este formato.



8. Entregar al jefe de salón el cuadernillo, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones, una vez terminadas las pruebas escritas.
9. No podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón; para acudir al baño sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien tendrá que entregar el material de pruebas que quedará bajo la vigilancia del jefe de salón.
10. No podrá retirarse del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (hoja de respuestas, listado de asistencia e identificación con la hora de finalización de la prueba) y registrado su huella dactilar una vez finalizadas las pruebas escritas.

### Causales de Invalidación de la Prueba

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

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

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





- A. Sustracción de cualquier material de la prueba.
- B. Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- C. Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- D. Suplantación.
- E. Compartir por cualquier medio información sobre las preguntas o contenido de la prueba.

Otras causales de invalidación de las pruebas:

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

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



### **Aspirantes en situación de discapacidad**

La Universidad Libre dispondrá para aquellos aspirantes que al momento de inscribirse al proceso de selección, reportaron en el aplicativo SIMO alguna condición de discapacidad, el personal y los apoyos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante esta etapa.

### **Publicación de resultados de la Prueba Escrita**

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

### **Recepción de reclamaciones de la Prueba**

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 las fechas de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

### **Acceso a la Prueba**

En caso de requerirlo, podrá manifestar en su reclamación, la necesidad de acceder a la prueba por usted presentada; por lo que, se realizarán los procedimientos establecidos en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos. Tenga en cuenta que, solamente podrá acceder a la copia de su prueba, sin que pueda conocer las copias de las pruebas de otros aspirantes.



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

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

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

Para atender las reclamaciones, la Universidad Libre, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 del 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 del 2015. Posteriormente, el aspirante tendrá respuesta a su reclamación, tenga en cuenta que, contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

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

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

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

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