

# Convocatoria 427 de 2016 SED - Planta Administrativa

## Guía de Orientación al Aspirante

## Pruebas Escritas

sobre competencias Básicas, Funcionales  
y Comportamentales

**EDUCACIÓN BOGOTÁ**  
Secretaría de Educación del Distrito



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**Diciembre de 2017**



# Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
Visión	4
Misión	4
Objetivos y funciones	5
Organigrama de la sed	6
<b>MARCO NORMATIVO DE LA CONVOCATORIA</b>	7
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE MÉRITOS</b>	9
<b>1. Pruebas escritas</b>	9
Estructura de la prueba escrita	11
<b>2. Tipos de prueba</b>	11
<b>2.1. Prueba escrita sobre competencias básicas</b>	11
<b>2.2. Prueba escrita sobre competencias funcionales</b>	11
Formato pregunta de pruebas escritas competencias básicas y funcionales	12
- Contexto	12
- Enunciado	12
- Opciones de respuesta:	
Las opciones de respuesta son aquellas que señalan afirmaciones que resuelven el problema planteado en el enunciado. Dentro de estas se encuentran la respuesta correcta y los distractores.	12
Ejemplo 1:	12
Ejemplo 2	13
<b>2.3. Prueba escrita sobre competencias comportamentales</b>	13
Formato de pregunta de la prueba de competencias comportamentales	21



<b>3. Dimensiones cognitivas de lo que se quiere evaluar en pruebas básicas y comportamentales</b>	22
- Recordar:	22
- Entender:	22
- Aplicar:	2
<b>4. Ejes temáticos y contenidos pruebas básicas y funcionales</b>	23
4.1. Prueba Básica Nivel Asistencial y Técnico	23
4.2. Prueba Básica Nivel Profesional	24
4.3. Prueba Funcional	25
<b>5. Generalidades de las pruebas escritas</b>	25
5.1. Citación a pruebas escritas	25
5.2. Elementos para aplicación de la prueba	26
5.3. Indicaciones para aspirantes en situación de discapacidad	28
- Para personas en situación de discapacidad visual.	28
- Para personas en situación de discapacidad auditiva.	28
- Para personas en situación de discapacidad motora.	29
5.4. Instrucciones para el día de aplicación de la prueba	29
5.5. Tiempo de aplicación de la prueba	35
<b>6. Carácter y calificación de las pruebas</b>	36
<b>7. Resultados, reclamaciones y acceso a pruebas</b>	36
<b>8. Reserva de las pruebas</b>	37

## Lista de gráficos y tablas

<b>Tabla 1.</b> Competencias comportamentales comunes de los servidores públicos	18
<b>Tabla 2.</b> Competencias para el nivel profesional	17
<b>Tabla 3.</b> Competencias cuando se tienen personal a cargo	18
<b>Tabla 4.</b> Competencias del nivel técnico	19
<b>Tabla 5.</b> Competencias del nivel asistencial	20
<b>Tabla 6.</b> Tiempo para presentar la prueba	35



# Introducción

La presente guía tiene como propósito orientar a los aspirantes de la Convocatoria No. 427 de 2016 de la Secretaría de Educación Distrital SED, sobre el proceso de evaluación escrita dentro del concurso público abierto para proveer 833 vacantes de empleos administrativos en los niveles: Asistencial (628 vacantes), Técnico (29 vacantes) y Profesional (176 vacantes).

Esta guía contiene las generalidades del proceso, la descripción del procedimiento que los aspirantes citados deben seguir, y la información de los referentes para la preparación del aspirante, por lo que se recomienda leer detenidamente.

Por otro lado, la Secretaría de Educación Distrital SED es la rectora de la educación inicial (preescolar), básica (primaria y secundaria) y media en Bogotá, de acuerdo con el Decreto 330 de 2008; fue creada mediante el Acuerdo 26 del 23 de mayo de 1955, del Concejo de Bogotá. Hace parte del sector central de la Administración Distrital, en cabeza de la Alcaldía Mayor (Educación Bogotá, 2017).

<p><b>VISIÓN</b></p>	<p>La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.</p>
<p><b>MISIÓN</b></p>	<p>Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.</p>



**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

De acuerdo con el decreto 330<sup>1</sup> de 2008 a continuación se señalan los objetivos y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito:

Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del Sector Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, el Acuerdo 257 de 2006 y las demás normas legales del orden nacional.
Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.
Formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.
Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos.
Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la SED.
Impulsar la investigación educativa y pedagógica que adelanta el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP, con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.
Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes.
Fomentar la investigación y su relación con los procesos de docencia, en coordinación con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en articulación con las instituciones de educación superior radicadas en la ciudad de Bogotá.
Fomentar la formación en el conocimiento científico técnico y tecnológico en los colegios del Distrito.
Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
Formular, orientar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de educación ambiental del Distrito Capital.
Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades especiales.
Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
Consolidar, analizar y entregar la información sobre el comportamiento del Sistema educativo, para uso de los organismos nacionales y distritales de dirección y control.
Administrar y controlar los recursos propios del Distrito.

1. Para el momento de desarrollo de la presente guía, la normatividad que estructura la entidad se encuentra en proceso de actualización, cambio que no afecta las funciones de la entidad aquí consagradas.



## ORGANIGRAMA DE LA SED

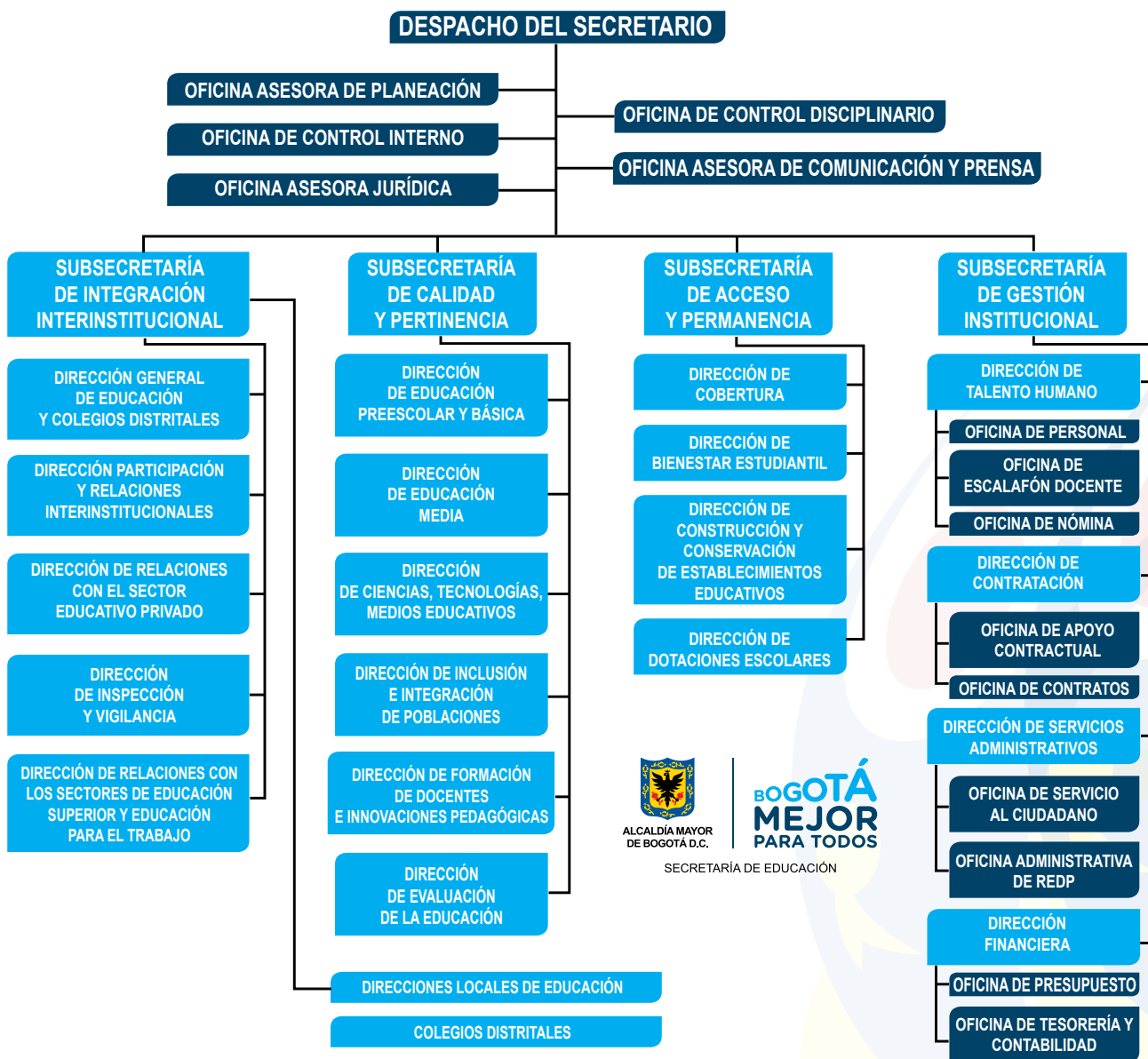


Figura 1:  
Organigrama de la entidad.

Fuente: Tomado de <http://www.educacionbogota.edu.co/es/>

Para el desarrollo de las pruebas escritas en la Convocatoria No. 427 de 2016 Secretaría de Educación Distrital SED, se estableció como referente, la evaluación de competencias según los parámetros señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública a partir del marco normativo.



# Marco Normativo de la Convocatoria

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en armonía con lo preceptuado en el artículo 125 de la Constitución colombiana, es la entidad responsable de la administración y vigilancia del sistema general de carrera administrativa, y de los sistemas especiales de origen legal y sistemas específicos, dentro de los cuales se encuentra la carrera administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito - SED.

El artículo 3° de la Ley 760 de 2005 en concordancia con el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, dispone que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas, privadas y/o instituciones de educación superior acreditadas, por lo que, la Fundación Universitaria del Área Andina fue la entidad seleccionada para desarrollar el concurso de la convocatoria 427 de 2016.

Con el fin de garantizar la plena vigencia del mérito en el empleo público, la Fundación Universitaria del Área Andina FUAA, actuará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, especialización de órganos técnicos encargados del proceso de selección, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia; respetando lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en sus Decretos reglamentarios, en el Decreto Ley 760 de 2005, en el Decreto 780 de 2005, en la Ley 1033 de 2006 y demás normas concordantes que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso, como son:



<b>1.</b>	Constitución Política.
<b>2.</b>	Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.
<b>3.</b>	Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>4.</b>	Decreto - Ley 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.
<b>5.</b>	Decreto 2772 de 2005. “Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.”
<b>6.</b>	Decreto 4476 de 2007. “Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005.”
<b>7.</b>	Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
<b>8.</b>	Acuerdo No. 1366 de 2016, Modificado por el Acuerdo No. 1386 del 7 de septiembre de 2016.
<b>9.</b>	Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.
<b>10.</b>	Los estándares desarrollados por la comunidad científica para este tipo de pruebas y que promueven el uso racional y ético de las mismas.





# Información General del Proceso de Méritos

El concurso es un proceso de evaluación sistemática, donde se valora el perfil de los aspirantes para conformar la lista de elegibles, incluye procesos de evaluación diferentes, considerados en diferentes etapas, que dentro de este proceso se habla de tres:

- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS
- PRUEBAS ESCRITAS (BÁSICAS, FUNCIONALES COMPORTAMENTALES)
- VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Cada una de las anteriores etapas apunta al objetivo específico de seleccionar los candidatos con los mejores perfiles, garantizado la calidad del equipo humano de los aspirantes que ocupen las plazas ofertadas. Dentro de éstas, las pruebas e instrumentos de evaluación de competencias y/o conocimientos como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo, etapa en la cual se encuentra la convocatoria.

## 1. PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas son las herramientas de valoración de las aptitudes y actitudes de los aspirantes respecto a las funciones específicas de las OPEC ofertadas, diseñadas para valorar la capacidad y la idoneidad del aspirante para desempeñarse y usar sus conocimientos en las funciones de un empleo determinado, sus resultados son parte de las evidencias que demuestran que los aspirantes tienen las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las exigencias establecidas por el empleo.



El objetivo de la fase de pruebas escritas es seleccionar las personas que en razón del desempeño en la evaluación de competencias cognitivas y comportamentales del mérito y las calidades, son las más idóneas para desempeñar un empleo. La prueba escrita sobre competencias (básica y funcional) tiene carácter eliminatorio, por lo que a partir del desempeño de los aspirantes, se seleccionan los mejores que continúan en el proceso.

El eje central de evaluación escrita corresponde a la noción de competencia acogido por el Decreto 1083 de 2015 definida en el artículo 2.2.4.2 como:

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

La fase de aplicación de pruebas escritas incluye dos tipos de sub-pruebas: conocimientos y comportamental; la primera compuesta por básica y funcional cuyo resultado determina la continuidad de los aspirantes en el proceso; y la segunda, la prueba de competencias comportamentales, la cual es clasificatoria, por lo que sus resultados solo serán tenidos en cuenta para los aspirantes que aprueben el componente de conocimientos.

Las preguntas están orientadas a evaluar las competencias, habilidades y conocimientos que se relacionan con el desempeño, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo. (Decreto 2539 de 2005, art. 4)

A continuación se muestra la estructura de la prueba escrita, dentro del marco de la presente convocatoria:



ESTRUCTURA DE LA PRUEBA ESCRITA				
COMPONENTE	CARÁCTER	SUB COMPONENTE	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias	Eliminatoria	Básica y Funcional	50%	70/100
Comportamental	Clasificatoria	Competencias del ser	40%	N/A

Tabla 1. Estructura de prueba escrita.

## 2. TIPOS DE PRUEBA

### 2.1. Prueba escrita sobre Competencias Básicas

Evalúa el nivel de competencia del dominio sobre los saberes básicos inherentes a las funciones del empleo y de la entidad, y sobre lo que todo empleado al servicio del Estado debe conocer.

La prueba básica valora las competencias básicas, habilidades y conocimientos que todo funcionario de la Secretaría de Educación Distrital debe poseer, es transversal. Para ésta convocatoria se diseñó una versión para cada nivel jerárquico: Asistencial, Técnico y Profesional.

### 2.2. Prueba escrita sobre competencias funcionales

Las pruebas funcionales valoran las habilidades en el manejo de la información inherente a las funciones del cargo y evalúan el potencial del aspirante para ejercer un cargo donde se requiere manejar información relacionada con una disciplina de conocimiento. Esta prueba es específica y se diseñó a partir de los ejes temáticos brindados por la entidad, los cuales tienen en cuenta las funciones de los cargos.

Para ésta convocatoria se diseñaron versiones por cada nivel jerárquico: Asistencial, Técnico y Profesional, y dentro de este último se diseñaron pruebas específicas para universitario y especializado.



### Formato pregunta de pruebas escritas competencias básicas y funcionales

El formato de pregunta que se usará es de selección múltiple con única respuesta. Así mismo, este tipo de pregunta cuenta con un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta.

El enunciado es la parte en el cual se plantea la situación o pregunta que el evaluado debe resolver para responder correctamente; debe tener la información necesaria y suficiente. Así mismo, puede incluir un texto, una imagen o una gráfica. Las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras **A**, **B**, **C** y **D** y solamente una de las opciones completa o responde correctamente el enunciado.

- **Contexto:**  
Información que sirve para orientar o de la cual se puede complementar el enunciado.
- **Enunciado:**  
Afirmación o pregunta que evidencia el problema, del cual se espera resuelva el evaluado
- **Opciones de respuesta:**  
Las opciones de respuesta son aquellas que señalan afirmaciones que resuelven el problema planteado en el enunciado. Dentro de estas se encuentran la respuesta correcta y los distractores.

#### Ejemplo 1:

Proceso cognitivo:	Comprender
Nivel de dificultad:	Medio
Eje:	Constitución Política de Colombia

La Constitución Política de Colombia consagra como derecho fundamental el reconocimiento a la personalidad jurídica, derecho que se refiere a la

<b>A.</b>	Cualidad que todo hombre tiene por el solo hecho de serlo, a ser sujeto de derechos, tales como el nombre, los apellidos, el sexo, y la edad, entre otros.
<b>B.</b>	Característica del ser humano, para ser sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas en forma transitoria, si existe una expresa consagración en el orden jurídico.
<b>C.</b>	Potestad del individuo para ejercer el libre desarrollo de la personalidad que ampara la potestad del individuo para autodeterminarse, sin intromisiones ni presiones.
<b>D.</b>	Condición propia de las personas jurídicas sustentadas en el Estado Social de Derecho, que ampara la finalidad derivada de su creación y reconocimiento para actuar.

CLAVE A



Ejemplo 2:	
Proceso cognitivo:	Aplicar
Nivel de dificultad:	Alto
Eje:	Estructura General del Estado.
<p>Las distintas ramas del Poder Público de la Nación colombiana cumplen diversas e independientes funciones, orientadas a lograr una correcta organización y funcionamiento del país, procurando cumplir con los fines esenciales del Estado, como son las de servir a la comunidad y promover la prosperidad general.</p> <p>Los funcionarios integrantes de las ramas del poder cumplirán expresas tareas y es así como con fundamento en la Constitución Política de Colombia el</p>	
<b>A.</b>	Fiscal General de la Nación pertenece a la rama judicial y al ejercer la acción penal tiene como función investigar y juzgar a los miembros del Congreso.
<b>B.</b>	Procurador General de la Nación forma parte de la rama ejecutiva y ejerce la vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
<b>C.</b>	Presidente de la República forma parte de la rama ejecutiva y una de sus funciones es la de ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo decretos, resoluciones y órdenes.
<b>D.</b>	Presidente del Congreso integra la rama legislativa, y posee como una de sus funciones sancionar las leyes, promulgarlas, obedecerlas y velar por su estricto cumplimiento.
CLAVE C	

### 2.3. Prueba escrita sobre Competencias Comportamentales

Está destinada a evaluar el componente del ser en relación con un contexto de aplicación real de las competencias laborales del aspirante; la prueba está diseñada para valorar la capacidad de desempeñar con éxito las funciones inherentes al empleo convocado, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público.

Dicha capacidad está determinada por comportamientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes que debe poseer el empleado al servicio de la Administración Pública para cada nivel. Esta prueba se diseña considerando los perfiles afines con las funciones y teniendo en cuenta los descriptores de conducta requeridos para el perfil del empleo convocado.



Dichos descriptores de conducta están establecidos en el Decreto 1083 de 2015; por tanto, en el diseño de prueba, se consideraron los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

En el marco del Concurso Secretaría de Educación Distrital - Bogotá - Convocatoria 427 de 2016 - SED de Bogotá - Planta Administrativa, las Competencias Comportamentales serán evaluadas mediante pruebas escritas a través de la valoración de atributos de competencia - como rasgos de personalidad e integridad, correlacionándolos con las conductas sociales que se consideran apropiadas para que el servidor público desempeñe su empleo de acuerdo con el nivel jerárquico en que se ubique.

Por lo anterior, esta prueba está diseñada con base en los descriptores de conducta requeridos para el perfil del empleo convocado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2539 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015 y el Código de Ética de la Secretaría de Educación de Bogotá, adoptado mediante la Resolución No. 2343 del 14 de agosto de 2002, a fin de evidenciar los principios, valores, estrategias cognitivas y actitudes del aspirantes que pueden favorecer o entorpecer su vinculación o desempeño laboral.

Según sea la naturaleza de los empleos, se establecen cuatro tipos de pruebas sobre Competencias Comportamentales cada una para los siguientes niveles:

- Profesional Especializado
- Profesional Universitario
- Técnico
- Asistencial

**a. Nivel Profesional Especializado:**

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional o territorial.

**b. Nivel Profesional Universitario:**



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

**c. 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.

**d. 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.

Para la valoración de las Competencias Comportamentales previstas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las Competencias Comportamentales previstas en el Decreto 2539 de 2005 compiladas en el Decreto 1083 de 2015 (Ver tablas a continuación).
- Además de las Competencias Comportamentales señaladas Decreto 2539 de 2005 compiladas en el Decreto 1083 de 2015, se tendrán en cuenta los Principios y valores que rigen la Secretaría de Educación de Bogotá, establecidos en el Código de Ética de la Secretaría de Educación de Bogotá, adoptado mediante la Resolución No. 2343 del 14 de agosto de 2002, aplicables para todos los empleos ofertados: probidad, honestidad, transparencia, responsabilidad, compromiso, justicia y equidad, solidaridad, respeto constante por la gente, tolerancia y lealtad y demás consignados en la respectiva Resolución.





A continuación se muestran las Competencias Comportamentales a evaluar por cada nivel:

<b>Tabla 1. Competencias Comportamentales comunes de los servidores públicos</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.





<b>Tabla 2. Competencias para el nivel profesional</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el Desarrollo del trabajo.
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
<b>Experticia profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
		Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
<b>Trabajo en equipo y Colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
		Coopera en distintas situaciones y comparte información.
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
		Ofrece respuestas alternativas.
		Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



**Tabla 3.**  
**Competencias cuando se tiene personal a cargo**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b>	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
		Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
		Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
		Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
		Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
		Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
		Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
		Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Explica las razones de las decisiones.
		Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.
		Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
		Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
Fomenta la participación en la toma de decisiones.		



<b>Tabla 4. Competencias del nivel técnico</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Experticia Técnica</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
		Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
<b>Creatividad e innovación</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
		Es recursivo.
		Es práctico.
		Busca nuevas alternativas de solución.
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.



<b>Tabla 5. Competencias del nivel asistencial</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Manejo de la información</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
		Transmite información oportuna y objetiva.
<b>Adaptación al cambio</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
		Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
		Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
		Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
		Cumple los compromisos que adquiere.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



## Formato de pregunta de la prueba de Competencias Comportamentales

El tipo de pregunta para la prueba de competencias comportamentales consta de una situación o caso y tres opciones de respuesta, las cuales son indicadores de la competencia a medir.

### Ejemplo 1

Se debe organizar logísticamente la ejecución de una actividad de la Secretaría en campo para un barrio ubicado en la localidad más alejada y de estrato 0.

El sector es reconocido por una marcada tendencia al reciclaje como actividad económica y de alta desescolarización de niños menores de 12 años. En estas condiciones el/la encargado/a de la actividad debe

<b>A.</b>	cancelar el evento hasta tener las garantías necesarias para la seguridad de los equipos y el personal.
<b>B.</b>	solicitar acompañamiento de servicios sociales para garantizar el beneficio y el logro de los objetivos.
<b>C.</b>	delegar a alguien con experiencia y de preferencia que viva en el sector para coordinar la jornada.

### Ejemplo 2

Se está observando un aumento significativo de las quejas por la mala atención a los ciudadanos por parte de funcionarios de la entidad. Por tal motivo se va a realizar una investigación interna de las causas posibles para establecer planes de acción y de mejora a nivel institucional. Para tal fin se espera de un funcionario que

<b>A.</b>	informe de acuerdo a su experiencia en el área y basándose en las observaciones realizadas la información solicitada.
<b>B.</b>	indique las razones que crea son las que impiden admirar el trabajo desarrollado, derivadas de su formación particular.
<b>C.</b>	brinde la información que se le solicite de manera clara, puntual, neutral y objetiva para efectos de confiabilidad.



### 3. DIMENSIONES COGNITIVAS DE LO QUE SE QUIERE EVALUAR EN PRUEBAS BÁSICAS Y COMPORTAMENTALES

Para evaluar las competencias cognitivas, en el diseño de las pruebas se consideran aspectos técnicos que garantizan la calidad de las preguntas. Para este concurso se tiene como referente la propuesta de revisión de la taxonomía de Bloom, la cual es una adaptación que permite abordar las competencias cognitivas de forma sistemática, garantizando la calidad técnica de las preguntas. Las pruebas de competencias básicas y funcionales, se construyeron teniendo en cuenta la taxonomía de dominio cognitivo, correspondiente a la taxonomía revisada de Bloom (Anderson y Krathwohl, 2001).

A continuación, se presenta una definición de cada una de las dimensiones cognitivas de la taxonomía revisada que se evaluarán en las pruebas sobre competencias básicas y funcionales:

- **Recordar:** Habilidades asociadas a recordar conocimientos de la memoria, se relaciona con la capacidad del individuo para producir definiciones a partir de información consolidada (hechos, listas, enumeraciones, entre otros).
- **Entender:** Habilidad para construir significado a partir de diferentes tipos de escritos o gráficos e interpretarlos, proponiendo clasificaciones, resúmenes, inferencias, comparaciones y explicaciones.
- **Aplicar:** Capacidad para utilizar un procedimiento en una determinada situación. Implica desarrollar, implementar, desempeñar y ejecutar. Así mismo, implica la capacidad de transferir la información o conceptos a diferentes condiciones o la resolución de problemas.

EN CONCLUSIÓN:

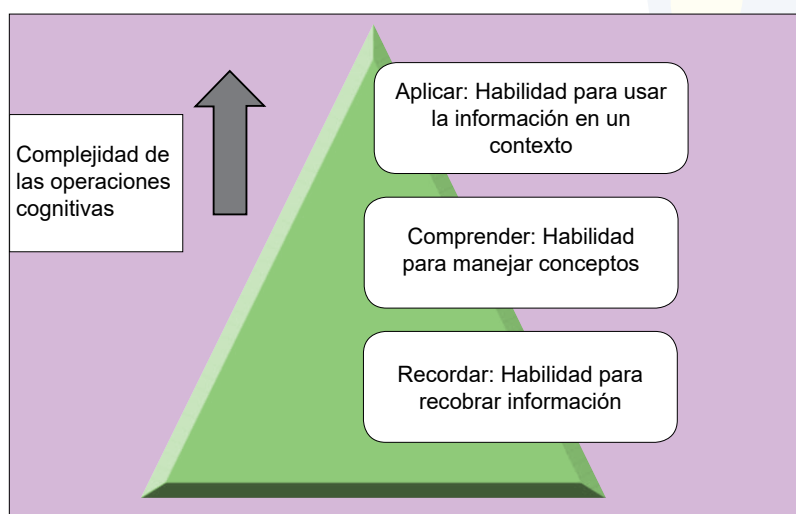


Figura 3: Dimensiones cognitivas que se evalúan en esta prueba



## 4. EJES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS PRUEBAS BÁSICAS Y FUNCIONALES

A continuación se exponen los ejes y contenidos temáticos de las pruebas básica y funcional:

4.1. Prueba Básica nivel Asistencial y Técnico	
EJE	CONTENIDO
<b>Constitución Política de Colombia</b>	Principios fundamentales. título 1.
	Derechos fundamentales, las garantías y los deberes.
	De la protección y aplicación de los derechos. capítulo iv.
	De los habitantes y el territorio. nacionalidad, ciudadanía, de los extranjeros y territorio. capítulo i, ii, iii y iv
	Estructura general del estado título v, capítulo i. ramas del poder público: de la rama legislativa regulada por el título vi. la rama ejecutiva desarrollada por el título vii y la rama judicial por el título viii.
<b>Producción de texto</b>	Comprensión lectora, interpretación y análisis de textos
	Gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales
	Comprensión lingüística
	Redacción
	Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
	Proyección de textos administrativos
<b>Razonamiento lógico-abstracto</b>	Habilidad para captar y aplicar relaciones lógicas entre elementos figurativos sin carga cultural, siendo un razonamiento de tipo lógico deductivo.
<b>Razonamiento numérico</b>	Habilidad para captar las relaciones lógicas entre los números (razonamiento base de las relaciones cuantitativas). requiere capacidad de atención y también de motivación para evitar la fatiga asociada a la realización de una tarea rutinaria.
<b>Razonamiento verbal</b>	Capacidad para captar relaciones entre palabras (inducción) y de aplicar tales relaciones a nuevos contextos (deducción), partiendo de la comprensión verbal o del significado de las palabras.
<b>Sistema integrado de gestión</b>	Sistema integrado de gestión





<b>4.2. Prueba Básica nivel profesional</b>	
<b>EJE</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>Atención al ciudadano</b>	Normas y regulaciones que garanticen la prestación del servicio
	Deberes y derechos de los ciudadanos proceso de administrar las PQR de los ciudadanos (derechos de petición, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias) ante una entidad pública.
<b>Estructura de la entidad y sus funciones</b>	Organización y funcionamiento del distrito
	Naturaleza jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito.
	Objeto, funciones, estructura y organización de la secretaria de educación del distrito
	Misión y visión de la Secretaría de Educación del Distrito
<b>Estructura del estado y funcionamiento de la administración</b>	Principios de la administración pública contenidos en la Constitución
	Derechos fundamentales, las garantías y los deberes.
	Estructura del Estado Colombiano
	Ramas del sector público: rama legislativa, el título VI, de la rama ejecutiva, el título VII y de la rama judicial el título VII
	Órganos de control: título X Constitución Política
	Manejo de instrumentos (manuales, guías, instructivos) sobre el funcionamiento de la entidad.
<b>Gestión documental</b>	Producción, recepción, sistemas de ordenación documental.
	Clasificación y transferencia documental
<b>Ofimática</b>	Hojas electrónicas. Tablas dinámicas básicas. Filtros. Cruces de información.
	Procesador de texto.
<b>Producción de texto</b>	Comprensión lectora, interpretación y análisis de textos
	Gramática, nexos gramaticales, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales
	Signos de puntuación y reglas de acentuación
	Comprensión lingüística
	Presentación de informes ejecutivos empresariales bajo normas técnicas aplicables
<b>Razonamiento lógico-abstracto</b>	Habilidad para captar y aplicar relaciones lógicas entre elementos figurativos sin carga cultural, siendo un razonamiento de tipo lógico deductivo.
<b>Razonamiento numérico</b>	Habilidad para captar las relaciones lógicas entre los números (razonamiento base de las relaciones cuantitativas). Requiere capacidad de atención y también de motivación para evitar la fatiga asociada a la realización de una tarea rutinaria.
<b>Razonamiento verbal</b>	Capacidad para captar relaciones entre palabras (inducción) y de aplicar tales relaciones a nuevos contextos (deducción), partiendo de la comprensión verbal o del significado de las palabras.





### 4.3. PRUEBA FUNCIONAL

Los ejes y contenidos de la prueba funcional para cada uno de los niveles (Asistencial, Técnico, Profesional) se encuentran disponibles en el link

<http://www.sed-areandina.com/Guia-aspirante.php>

Ingrese con su documento de identificación y allí se desplegará toda la información para que consulte ejes y contenidos temáticos de su prueba y con ello logre prepararse para su examen.

## 5. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

### 5.1. Citación a pruebas escritas

El aspirante admitido debe acceder a la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, Convocatoria 427 de 2016 - SED Bogotá, Planta administrativa, con su usuario y contraseña o a la página de la universidad <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0><http://www.sed-areandina.com/> para consultar su citación y conocer la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas establecidas.

Las pruebas que se aplicarán en la Convocatoria 427 de 2016 - SED, evalúan Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales. A dichas pruebas serán citados únicamente los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos.

Las pruebas escritas se aplicarán en una sesión, el mismo día, en los lugares, fecha y hora que, con anterioridad, informen la CNSC y La Fundación Universitaria del Área Andina a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el link: <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>  
<http://www.sed-areandina.com/>



## 5.2. Elementos para aplicación de la prueba

Estos son los ÚNICOS elementos que debe llevar el aspirante el día de aplicación de las pruebas:

- **Documento de Identificación.**

Para este efecto, se considera documento válido de identidad, aquel que permite la plena identificación de la persona, como la Cédula de Ciudadanía (original en formato vigente).



- Si se le ha extraviado, solo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual en todo caso deberá contener huella dactilar y fotografía el cual se validará ante esta entidad.



- Pasaporte



- Lápiz mina negra número 2,



- Sacapuntas



- Borrador de nata



### 5.3. Indicaciones para aspirantes en situación de discapacidad

Se garantizará la accesibilidad de la población en situación de discapacidad para los aspirantes que así lo manifestaron al momento de su inscripción, efecto para el que se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### **Para personas en situación de discapacidad visual.**

Se ofrecerá apoyo en el momento de la aplicación, consistente en un profesional tiflólogo<sup>2</sup> que hará mediación didáctica, es decir, lectura de las instrucciones y preguntas contenidas en el cuadernillo a fin de que el aspirante señale la respuesta que considere correcta.

En caso contrario, la marcación estará a cargo del tiflólogo<sup>2</sup> bajo instrucción y previa firma de código de conducta y autorización expresa por parte de la Fundación Universitaria del Área Andina.

El jefe de salón realizará veeduría a fin de evitar participación del tiflólogo en la elección de las respuestas.

#### **Para personas en situación de discapacidad auditiva.**

Se ofrecerá apoyo pedagógico a cargo de un intérprete de lengua de señas quien se encargará de ofrecerle las instrucciones previas a la aplicación de las pruebas.

2. Especialista en tiflogía.

Área de atención de problemas de ceguera que abarca educación, rehabilitación y medios técnicos auxiliares para el desenvolvimiento para personas ciegas y con baja visión



**Para personas en situación de discapacidad motora.**

Se garantizará su acceso a las instalaciones con rampas, señalización y ubicación en primeros pisos para la presentación de las pruebas escritas. Para ello, se contará con personal de apoyo.

**5.4. Instrucciones para el día de aplicación de la prueba**

Las pruebas a aplicar evaluarán Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, para ello el aspirante debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La fecha de presentación de las pruebas será la indicada en la citación de cada aspirante y en la ciudad seleccionada por el mismo al momento de su inscripción.
2. La hora de citación a la presentación de las pruebas es a las 7:30 a.m. A esta hora pueden ingresar los aspirantes a las aulas y se dará inicio a la aplicación a las 8:00 a.m. La llegada tarde a la hora de presentación de las pruebas es causal de **NO ADMISIÓN** si el participante llega después de las 8:30 a.m. hora en que las puertas del sitio de aplicación se cerrarán. Si llega entre las 8:00 a.m. y las 8:30 a.m. se le permitirá la entrada pero no se le repondrá el tiempo transcurrido.
3. Es importante la puntualidad para dar inicio a la prueba. Para lograr esto se sugiere que el aspirante visite con anterioridad el sitio de aplicación, una vez le sea informado el mismo. Por esta razón, el aspirante debe llegar al sitio de aplicación de la prueba con una antelación no inferior a 40 minutos a la hora señalada para el inicio de la prueba (8:00 a.m.).
4. Es **INDISPENSABLE**, tanto para el ingreso al lugar de aplicación como para la presentación de las pruebas, el documento válido que permita la plena identificación.



5. No podrá usar lentes oscuros o deportivos, se excluyen de esta indicación aquellos casos de personas invidentes que requieran o justifiquen su uso y que haya reportado la situación de discapacidad al momento de la inscripción.



6. El desarrollo de las pruebas exige un CONTROL ESTRICTO en el cumplimiento de los tiempos destinados para su respuesta, teniendo en cuenta lo establecido a nivel técnico en esta misma guía.

**150 PREGUNTAS  
5 HORAS**

7. Es importante llegar a la presentación de las pruebas con buena disposición, concentración y mucha atención, así como cerciorarse de que las respuestas queden consignadas en la hoja estipulada para tal fin, y no en el cuadernillo suministrado.
8. Es importante asistir a la aplicación de la prueba sin equipo celular, calculadora, computadores portátiles, audífonos, smartphone o cualquier otro equipo de comunicación. Tampoco es permitido el ingreso de libros, hojas, anotaciones, cuadernos, revistas, calculadoras, reglas, mapas o cualquier otro documento distinto a aquellos que sean entregados para el desarrollo de las pruebas.





9. Esta prohibido el ingreso de acompañantes (salvo en casos de aspirantes en situación de discapacidad, que así lo requieran y que lo hayan reportado al momento de la inscripción), ni de armas ni de aspirantes que se presenten en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas; a estas personas se les impedirá el ingreso al sitio de presentación de las pruebas y perderán la oportunidad de presentarlas.



## **NO SE ACEPTAN ACOMPAÑANTES**

10. Los intentos de fraude, tales como suplantación, copia durante la prueba o cualquier otra situación irregular puede significar la apertura de una investigación administrativa luego de la cual se puede decretar la anulación de la prueba, lo que conlleva el retiro del proceso de selección e informado a las autoridades para que tomen las medidas legales pertinentes.

11. El aspirante debe esperar en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe del salón y le indique la silla que le corresponde. Recuerde que debe llevar consigo siempre el documento de identidad.
12. El aspirante debe atender las indicaciones e instrucciones de las personas guías en los sitios de aplicación de las pruebas y del jefe de salón antes de comenzar la prueba y durante su aplicación.
13. Cada aspirante verificará que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón



The image shows the cover of an exam booklet. At the top left is the AREANDINA logo. At the top right is the logo of the Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) with the tagline 'IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD'. The central text reads 'Pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales'. Below this, it says 'Convocatoria 427 de 2016 SED - Planta Administrativa'. At the bottom right is the logo for 'EDUCACIÓN BOGOTÁ' (Secretaría de Educación del Distrito) and 'BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS' (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Secretaría de Educación). At the bottom, there are two boxes: 'Profesional Especializado' and 'SEDE01'. The background features a photograph of children in a classroom.



Hoja de respuestas anverso



**EDUCACIÓNBOGOTÁ**  
Secretaría de Educación del Distrito

**BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**  
REGISTRACIÓN

Convocatoria 427 de 2016 SED - Planta Administrativa

**PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES**  
Preguntas de selección múltiple con única respuesta  
Marque solo una respuesta para cada pregunta


**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina

**CNSC**  
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

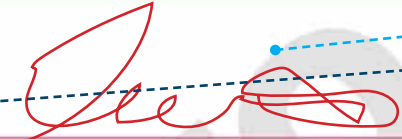
Comisión Nacional del Servicio Civil

Apellidos y Nombres	No. Registro	No. Identificación
---------------------	--------------	--------------------

Hago constar que he leído y excepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar este examen



Española para la huella del índice derecho



Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

**ANTES DE INICIAR, TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO**

TIPO DE MARCACIONES

<b>INCORRECTAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>CORRECTA</b> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	---

RESPONDA LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO EN EL SIGUIENTE CUADRO

1 (A) (B) (C) (D) 2 (A) (B) (C) (D) 3 (A) (B) (C) (D) 4 (A) (B) (C) (D) 5 (A) (B) (C) (D) 6 (A) (B) (C) (D) 7 (A) (B) (C) (D) 8 (A) (B) (C) (D) 9 (A) (B) (C) (D) 10 (A) (B) (C) (D) 11 (A) (B) (C) (D) 12 (A) (B) (C) (D) 13 (A) (B) (C) (D) 14 (A) (B) (C) (D) 15 (A) (B) (C) (D) 16 (A) (B) (C) (D) 17 (A) (B) (C) (D) 18 (A) (B) (C) (D) 19 (A) (B) (C) (D) 20 (A) (B) (C) (D) 21 (A) (B) (C) (D) 22 (A) (B) (C) (D) 23 (A) (B) (C) (D) 24 (A) (B) (C) (D) 25 (A) (B) (C) (D) 26 (A) (B) (C) (D) 27 (A) (B) (C) (D) 28 (A) (B) (C) (D) 29 (A) (B) (C) (D) 30 (A) (B) (C) (D) 31 (A) (B) (C) (D)	32 (A) (B) (C) (D) 33 (A) (B) (C) (D) 34 (A) (B) (C) (D) 35 (A) (B) (C) (D) 36 (A) (B) (C) (D) 37 (A) (B) (C) (D) 38 (A) (B) (C) (D) 39 (A) (B) (C) (D) 40 (A) (B) (C) (D) 41 (A) (B) (C) (D) 42 (A) (B) (C) (D) 43 (A) (B) (C) (D) 44 (A) (B) (C) (D) 45 (A) (B) (C) (D) 46 (A) (B) (C) (D) 47 (A) (B) (C) (D) 48 (A) (B) (C) (D) 49 (A) (B) (C) (D) 50 (A) (B) (C) (D) 51 (A) (B) (C) (D) 52 (A) (B) (C) (D) 53 (A) (B) (C) (D) 54 (A) (B) (C) (D) 55 (A) (B) (C) (D) 56 (A) (B) (C) (D) 57 (A) (B) (C) (D) 58 (A) (B) (C) (D) 59 (A) (B) (C) (D) 60 (A) (B) (C) (D) 61 (A) (B) (C) (D) 62 (A) (B) (C) (D)	63 (A) (B) (C) (D) 64 (A) (B) (C) (D) 65 (A) (B) (C) (D) 66 (A) (B) (C) (D) 67 (A) (B) (C) (D) 68 (A) (B) (C) (D) 69 (A) (B) (C) (D) 70 (A) (B) (C) (D) 71 (A) (B) (C) (D) 72 (A) (B) (C) (D) 73 (A) (B) (C) (D) 74 (A) (B) (C) (D) 75 (A) (B) (C) (D) 76 (A) (B) (C) (D) 77 (A) (B) (C) (D) 78 (A) (B) (C) (D) 79 (A) (B) (C) (D) 80 (A) (B) (C) (D) 81 (A) (B) (C) (D) 82 (A) (B) (C) (D) 83 (A) (B) (C) (D) 84 (A) (B) (C) (D) 85 (A) (B) (C) (D) 86 (A) (B) (C) (D) 87 (A) (B) (C) (D) 88 (A) (B) (C) (D) 89 (A) (B) (C) (D) 90 (A) (B) (C) (D) 91 (A) (B) (C) (D) 92 (A) (B) (C) (D) 93 (A) (B) (C) (D)	94 (A) (B) (C) (D) 95 (A) (B) (C) (D) 96 (A) (B) (C) (D) 97 (A) (B) (C) (D) 98 (A) (B) (C) (D) 99 (A) (B) (C) (D) 100 (A) (B) (C) (D) 101 (A) (B) (C) (D) 102 (A) (B) (C) (D) 103 (A) (B) (C) (D) 104 (A) (B) (C) (D) 105 (A) (B) (C) (D) 106 (A) (B) (C) (D) 107 (A) (B) (C) (D) 108 (A) (B) (C) (D) 109 (A) (B) (C) (D) 110 (A) (B) (C) (D) 111 (A) (B) (C) (D) 112 (A) (B) (C) (D) 113 (A) (B) (C) (D) 114 (A) (B) (C) (D) 115 (A) (B) (C) (D) 116 (A) (B) (C) (D) 117 (A) (B) (C) (D) 118 (A) (B) (C) (D) 119 (A) (B) (C) (D) 120 (A) (B) (C) (D) 121 (A) (B) (C) (D) 122 (A) (B) (C) (D) 123 (A) (B) (C) (D) 124 (A) (B) (C) (D)	125 (A) (B) (C) (D) 126 (A) (B) (C) (D) 127 (A) (B) (C) (D) 128 (A) (B) (C) (D) 129 (A) (B) (C) (D) 130 (A) (B) (C) (D) 131 (A) (B) (C) (D) 132 (A) (B) (C) (D) 133 (A) (B) (C) (D) 134 (A) (B) (C) (D) 135 (A) (B) (C) (D) 136 (A) (B) (C) (D) 137 (A) (B) (C) (D) 138 (A) (B) (C) (D) 139 (A) (B) (C) (D) 140 (A) (B) (C) (D) 141 (A) (B) (C) (D) 142 (A) (B) (C) (D) 143 (A) (B) (C) (D) 144 (A) (B) (C) (D) 145 (A) (B) (C) (D) 146 (A) (B) (C) (D) 147 (A) (B) (C) (D) 148 (A) (B) (C) (D) 149 (A) (B) (C) (D) 150 (A) (B) (C) (D) 151 (A) (B) (C) (D) 152 (A) (B) (C) (D) 153 (A) (B) (C) (D) 154 (A) (B) (C) (D) 155 (A) (B) (C) (D)
---	--	--	---	---

**RECUERDE:**  
**FIRMAR**  
**HUELLA**

Hoja de respuestas reverso





Secretaría de Educación del Distrito





Fundación Universitaria del Área Andina

Convocatoria 427 de 2016 SED - Planta Administrativa

**PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS  
BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES**

Preguntas de selección múltiple con única respuesta  
Marque solo una respuesta para cada pregunta

Comisión Nacional  
del Servicio Civil



**CNSC**  
JUZGADOS RÍPTO Y OPORTUNIDAD

**INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS**

Verifique que sus datos personales estén correctos  
y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas.  
Si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

**¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?**  
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

A

B

C

D

E

Correcto  
Incorrecto

NO escriba en los cuadernillos

**Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:**

- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.

Si desea hacer una corrección, borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.



14. La hoja de respuestas y los cuadernillos no deben ser rayados, arrugados o doblados. Para responder, el aspirante debe llenar totalmente con el lápiz, el óvalo correspondiente a la respuesta que elija en la hoja suministrada para el efecto. El aspirante debe verificar frecuentemente que el número de la pregunta que se esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas; por lo tanto debe estar muy atento a lo largo de la aplicación de las pruebas.
15. Si aún no se ha cumplido el tiempo máximo establecido para la presentación de la prueba y el aspirante ya terminó, podrá retirarse del sitio de aplicación, firmando el acta de sesión consignando en ella la hora en la que terminó.
16. La única oportunidad en que el aspirante puede retirarse del salón durante el tiempo de aplicación, es cuando necesite ir al baño. Si así lo solicita, debe levantar la mano para que el jefe de salón le revise y custodie el material el cual le será devuelto una vez ingrese nuevamente al aula. Igualmente NO podrá consumir alimentos o realizar una actividad diferente a la aplicación de las pruebas.
17. El aspirante, además de recibir UN cuadernillo (ver figura anterior) que corresponde a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, recibirá UNA hoja de respuestas (ver figura anterior) y UNA hoja de operaciones.

### 5.5. Tiempo de aplicación de la prueba

A continuación, se especifica el tiempo estimado para presentación de la prueba.

TIPO DE PRUEBA	No. de ÍTEMS	TIEMPO TOTAL
Prueba sobre Competencias Básicas	40	5 Horas
Prueba sobre Competencias Funcionales	60	
Prueba sobre Competencias Comportamentales	50	
Total	150	

Tabla 9.  
Tiempo para presentar la prueba



## 6. CARÁCTER Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se calificarán a partir de la verificación de aciertos en cada una de ellas después de los análisis psicométricos que garanticen la calidad técnica de las preguntas incluidas para computar el puntaje bruto inicial.

La transformación del puntaje directo a una calificación estandarizada se realizará para comparar a cada evaluado con su grupo de referencia, que corresponde a los aspirantes que presentaron la prueba o cuando sea pertinente con el grupo de aspirantes que presentaron la prueba por OPEC, por lo tanto, se podrán implementar diferentes metodologías de tratamiento de los respuestas aceptadas por la psicometría, que se definirán de acuerdo al tamaño del grupo evaluado y las decisiones técnicas que se tomarán a partir de los análisis empíricos a los que haya lugar.

En la calificación definitiva de cada una de las pruebas, sólo se incluirán los ítems que cumplen con los parámetros de calidad adecuados, teniendo en cuenta los análisis psicométricos de manera que se de cuenta de la confiabilidad y validez; por lo tanto es plausible que algunos ítems se eliminen y en consecuencia no se incluyan en la calificación.

## 7. RESULTADOS, RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS

### Resultados

Los resultados de las pruebas escritas serán publicados a través de las páginas web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el link de la Fundación Universitaria el Área Andina <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>, en la fecha que será comunicada a los aspirantes mediante aviso informativo con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

### Reclamaciones

Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de las pruebas escritas sobre competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, se recibirán y decidirán exclusivamente por la Fundación Universitaria del Área Andina a través de SIMO que se encuentra disponible en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el link de la Fundación Universitaria el Área Andina <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

## Acceso

Se dará acceso a las pruebas escritas de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No 201610000086 del 04 de mayo de 2016, disponible en <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-427-de-2014-sed>, cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas. Se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos. El aspirante solo podrá acceder a las pruebas por él aplicadas y a su hojas de respuestas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y su uso por parte del aspirante para fines distintos de CONSULTA y trámite de reclamaciones se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido el Acuerdo No 201610000086 del 04 de mayo de 2016, la reclamación se podrá completar durante los 2 (dos) días siguientes hábiles al acceso a pruebas.

Para acceder a las mismas, se estará comunicando a los aspirantes a través de aviso informativo con un tiempo no inferior a (5) cinco días hábiles en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y en el link de la Fundación Universitaria el Área Andina <http://www.areandina.edu.co/content/convenios-0>

## 8. RESERVA DE LAS PRUEBAS

Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación al tenor de lo ordenado en el Inciso tercero del Numeral 3 del Artículo 31 de la Ley 909 de 2004.





## FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA

- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 060 de 2001
- Acuerdo 645 de 2016
- Artículo 14 de la LEY 1437 de 2011
- Artículo 30 de LA LEY 769 De 2002
- Artículo 76 de LA LEY 1474 De 2011
- Aspectos Generales del Presupuesto
- Cartilla sobre el Uso y Apropiaciones de las Tecnologías en los Colegios Distritales
- Circular 011 de 2016
- Circular 030 de 2015
- Circular 045 de 2015
- Código Único Disciplinario
- Decreto 568 de 1996
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1075 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 111 de 1996
- Decreto 115 de 1996
- Decreto 1227 de 2005 Título V Capítulo I y II
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 1525 de 2008
- Decreto 1657 de 2016
- Decreto 173/2004





- Decreto 1919 de 2002
- Decreto 208 de 2016
- Decreto 2277
- Decreto 2578 de 2002
- Decreto 2591 de 1991
- Decreto 2842 de 2010
- Decreto 306 de 1992
- Decreto 330 de 2008
- Decreto 340 de 2016
- Decreto 437 de 2012
- Decreto 449 de 2006
- Decreto 4661 de 2005
- Decreto 4791 del 2008
- Decreto 514/2006
- Decreto 568 de 1998
- Decreto 715 de 2011
- Decreto 798 de 2010
- Decreto Distrital 122 de 2007
- Decreto NACIONAL 1499 de 2017
- Directrices de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia en Relación al Sector Educativo
- Documentos Técnicos de Redacción Textos
- Estatuto Antitrámites
- Estatuto tributario
- Guía 34 del men:seice (2013-2014)
- Guía de riesgos



- Guía metodológica para la construcción participativa del proyecto educativo institucional
- <http://technet.microsoft.com/es-es/security/cc184924.aspx>
- <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1595.pdf/6c897f03-9b26-4e10-85a7-789c9e54f5a3>
- ISO 19011
- ISO 27000
- ISO 31000
- Ley 388 de 1997
- Ley 80 de 1993
- Ley 100 de 1993
- Ley 1032 de 2006 relacionado con el derecho de autor
- Ley 1083 de 2006
- Ley 115 de 1994 y sus reglamentarios
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1176 de 2007
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1453 del 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1564 de 2012
- Ley 1618 de 2013
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1753 de 2015
- Ley 1755 de 2015
- Ley 179 de 1994
- Ley 190 de 1995
- Ley 330 de 1996





- Ley 38 de 1989
- Ley 388 de 1998
- Ley 400 de 1997
- Ley 42 de 1993
- Ley 544 de 2000
- Ley 594/2000
- Ley 599 de 2000
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito
- Ley 819 de 2003
- Ley 87 de 1993 y sus reglamentarios
- Ley 87 de 1993 y sus disposiciones Contraloría General y Bogotá en relación a los planes de mejoramiento
- Ley 906 de 2004
- Ley 909 de 2004
- Ley 909 de 2004-título v capítulo i y ii
- Ley 91 de 1989
- Ley 99 de 1993
- Lineamientos generales del sistema integrado
- Manual de procedimiento (www.sdp.gov.co)
- Manual de procedimientos emitido por la Contaduría General de la Nación (CGN)
- Manual del conductor para el curso de seguridad vial.  
Recuperado de <http://www.telam.com.ar/advf/documentos/2012/12/50bfee7c51e44.pdf>
- Manual para la inspección de obras de estabilización
- Manual técnico de ITIL Versión 3
- Microsoft baseline security analyzer (MBSA)



- Modelos pedagógicos y orientaciones curriculares
- Norma ISO 17799
- Norma ISO/IEC 27001 - Gestión de la seguridad de la información  
<https://support.office.com/es-es/article/conozca-office-365>
- Norma sismo resistente 2010
- Norma técnica distrital
- Normas HSEQ
- Nuevo Código de Policía
- Outlook y navegadores web
- Plan general de la contabilidad pública
- Plan institucional de capacitación - pic – 2016
- Plan nacional de seguridad vial 2011 – 2016.
- Plan sectorial de educación 2016-2020
- Procesador de windows
- Procesador de word, acces y excell
- Régimen de contabilidad pública (rcp)
- Resolución 1525 de 2017
- Resolución 2273 de 2014
- Resolución 354 de 2007
- Resolución 357 de 2008
- Resolución 480, feb. 20/2008
- Resolución 533 de 2015
- Resolución 770 de 2014
- Resolución 001 de 2001
- R-proyect, sistema nacional de indicadores educativos para los niveles preescolar, primaria, básica y media en Colombia.