



GUIA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE



Universidad Tecnológica
de Pereira

Gestión del
Talento Humano

*Concurso Abierto de Méritos
No. 001 de 2024*

**Prueba de Conocimientos
Específicos**
Asistenciales Grado 21

Presentación

En el Acuerdo No. 10 del 7 de mayo de 2012, se establece el Estatuto de Carrera Administrativa para el personal de la Administración de la Universidad.

El Artículo 18 del Acuerdo No. 10 del 7 de mayo de 2012 define que el proceso de selección tiene por objetivo garantizar el ingreso del personal idóneo a la Administración de la Universidad, con base en los principios de la carrera en la Universidad.

El Artículo 21 del Acuerdo No. 10 del 7 de mayo de 2012 establece las etapas del proceso de selección.

A través de la Resolución de Rectoría No. 7027 de 17 de octubre de 2024, se convocó a concurso abierto de méritos para la provisión definitiva de ocho (8) empleos de carrera administrativa vacantes, que hacen parte de la planta global del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

La presente guía tiene como propósito ofrecer una herramienta que brinde información sobre diversos aspectos de la prueba de conocimientos, prevista en el Concurso Abierto de Méritos No. 001 de 2024. Contiene aspectos importantes como el propósito y la estructura general de la prueba, sus principales características y los tipos de preguntas.

En la segunda parte se ofrecen recomendaciones a tener en cuenta al momento de la presentación de las pruebas.

Esperamos le sea de gran utilidad.



1. La Universidad Tecnológica de Pereira

La Universidad Tecnológica de Pereira (UTP), creada por la Ley 41 de 1958, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, académica, financiera y patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto es la educación superior, la investigación y la extensión.

La Universidad Tecnológica de Pereira, tiene como sede principal la ciudad de Pereira.

Misión

Es una universidad estatal de carácter público, vinculada a la sociedad, que conserva el legado material e inmaterial y ejerce sus propósitos de formación integral en los distintos niveles de la educación superior, investigación, extensión, innovación y proyección social; con principios y valores apropiados por la comunidad universitaria en el ejercicio de su autonomía.

Una comunidad universitaria comprometida con la formación humana y académica de ciudadanos con pensamiento crítico y capacidad de participar en el fortalecimiento de la democracia; con una mirada interdisciplinar para la comprensión y búsqueda de soluciones a problemas de la sociedad; fundamentada en el conocimiento de las ciencias, las disciplinas, las artes y los saberes.

Vinculada a redes y comunidades académicas locales y globales mediante procesos de investigación que crean, transforman, transfieren, contextualizan, aplican, gestionan, innovan e intercambian conocimiento, para contribuir al desarrollo económico y social de manera sostenible.

Visión

Como universidad pública, al año 2028 mantendremos la condición de alta calidad en los procesos de formación integral, investigación, innovación y transferencia de conocimiento; con reconocimiento internacional, vinculación de las tecnologías de la información y la comunicación e impacto en la academia y en los diferentes sectores sociales y económicos, a nivel local y global; destacada socialmente por conservar el legado material e inmaterial como uno de sus pilares para el desarrollo sostenible.



2. Información General de la Prueba

2.1 Objetivo

De manera general, la prueba tiene como finalidad “establecer una clasificación de los aspirantes respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades derivadas del contrato.”

2.2 Población Objetivo

La prueba de conocimientos está dirigida a los aspirantes inscritos y admitidos por cumplimiento de requisitos mínimos a participar en el Concurso Abierto de Méritos No. 001 de 2024, para proveer de manera definitiva ocho (8) empleos de carrera administrativa vacantes, que hacen parte de la planta global del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.



2.3 La prueba de conocimientos



Como instrumento de selección, la prueba de conocimientos específicos, contiene solamente una muestra de todos los temas posibles que se pueden desarrollar; por tratarse solo de una muestra, las preguntas incluidas en la prueba representan todos los campos del conocimiento posibles que se espera domine quien desempeña un cargo, pero no los incluye todos.

En la preparación y elaboración de pruebas de selección para la provisión de cargos transitorios se ha utilizado el término “ejes temáticos,” para referirse a esa muestra representativa de temas a partir de los cuales se elaborarán los ítems de la prueba, los cuales se muestran más adelante

La construcción, validación, aplicación y calificación de la prueba está a cargo de la Universidad Nacional de Colombia sede Manizales.



2.3.1 ¿Qué se evalúa?

Más allá de evaluar la posesión de un conocimiento específico o la habilidad memorística para acumular conceptos, se evalúa el dominio de ese conocimiento dentro del contexto del que hacer laboral del empleo.

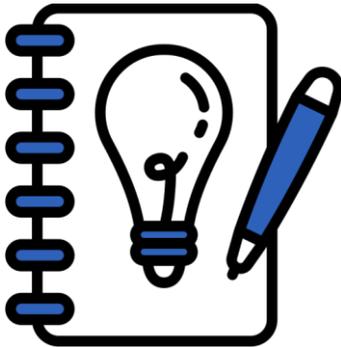
Por tanto, esta valoración se enfocará en los conocimientos como atributos de la competencia laboral, a través de la estimación de la capacidad de aplicación de los saberes que poseen los aspirantes, en situaciones del contexto laboral de la Universidad.

La prueba de conocimientos específicos pretende abarcar la evaluación de los conocimientos esenciales, en los contextos determinados por las funciones y el contenido funcional del empleo, haciendo énfasis en la valoración de la capacidad del aspirante para emplear esos conocimientos o saberes en contextos a los que se puede ver expuesto durante el ejercicio del cargo por el cual está concursando.

El tipo de evaluación integral que se pretende, se enmarca dentro de la taxonomía propuesta por Benjamín Bloom, quien teóricamente ha definido como uno de los dominios del aprendizaje, el dominio cognitivo. Para la convocatoria que nos ocupa, serán evaluados cuatro (4) procesos cognitivos a saber: Recuerdo, Comprensión, Aplicación y Análisis.

2.3.1 ¿Qué se evalúa?

Conocimiento o Recuerdo

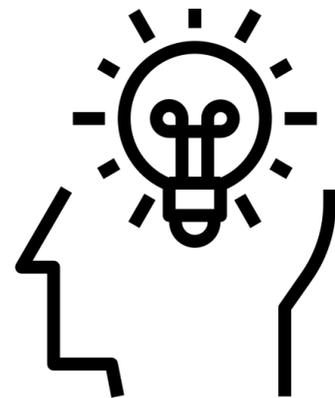


Incluye las situaciones de examen que acentúan la importancia del recuerdo de datos, ideas, materiales o fenómenos, ya sea como reconocimiento o evocación. Supone, entonces el recuerdo o reconocimiento de: Datos específicos como terminologías o hechos; modos y medios para el tratamiento de datos específicos como convenciones, clasificaciones, metodologías, técnicas o procedimientos y, universales y abstracciones en un campo determinado como principios, generalizaciones, teorías y estructuras.

Muestra el recuerdo de materiales previamente aprendidos por medio de hechos evocables, términos, conceptos básicos y respuestas.

Comprensión

Dentro de esta categoría se incluyen comportamientos o respuestas que implican el entendimiento y fraccionamiento de un mensaje. Operacionalmente se define como cualquier conducta que vaya desde la presentación de una proposición con palabras distintas de las del enunciado original, hasta la aplicación de un principio en una situación nueva para el examinado, pasando por la ejemplificación.



2.3.1 ¿Qué se evalúa?

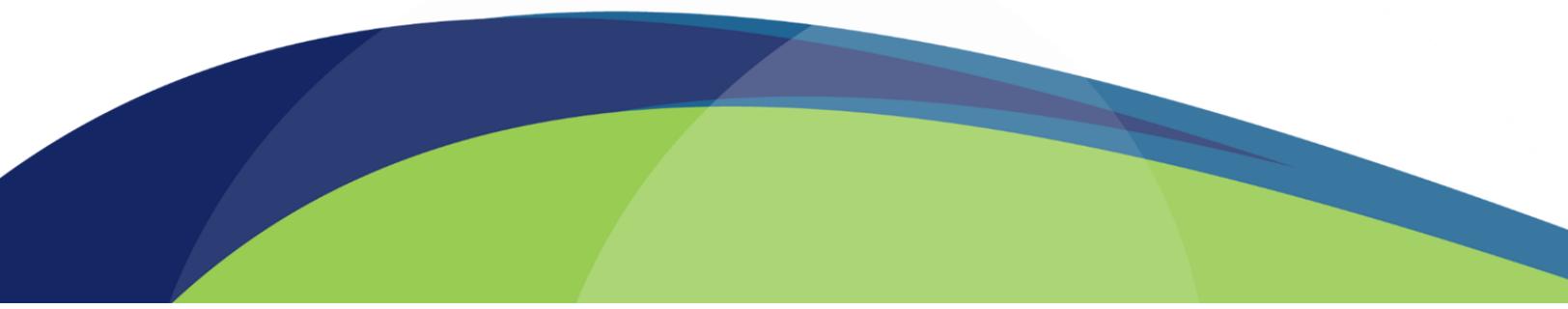
Aplicación

Se refiere a la capacidad para aplicar teorías, principios, métodos o ideas en la solución de un problema práctico. Es la habilidad para aplicar principios y generalizaciones a nuevos problemas y situaciones. Comprende entonces tareas uso de conocimiento nuevo. Resolver problemas en nuevas situaciones aplicando el conocimiento adquirido, hechos, técnicas y reglas en un modo diferente.



Análisis

Hace referencia a la habilidad para fraccionar una comunicación en sus elementos, de manera que aparezcan explícitas la jerarquía de las ideas y las relaciones existentes entre ellas. Esta es un proceso complejo que implica las tres categorías anteriores; recuerdo, comprensión y aplicación, pero va más allá de ellas. Incluye tareas como examen y discriminación de la información identificando motivos o causas. Hacer inferencias y encontrar evidencia para fundamentar generalizaciones.





2.3.2 Duración de las pruebas y sesiones

Duración



Sesión I Jornada Mañana: Prueba de conocimientos específico – 3 Horas

Sesión II Jornada Tarde: Prueba de conocimientos de ofimática – 2 horas

Aplicación



La fecha y hora de aplicación de la prueba de conocimientos específicos se publicará a través de la página web institucional donde se encuentra publicado el concurso, en el apartado “CITACIÓN A PRUEBA”, esta se realizará en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira.

El día de la aplicación, el aspirante deberá dirigirse al sitio al cual fue citado y presentarse a la hora definida en la citación con el fin de realizar los procedimientos de identificación y registro.

El aspirante podrá ingresar a la prueba hasta 30 minutos después de iniciada la prueba. No se otorgará tiempo adicional o de reposición y no se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo.

Tipos de pregunta

Se aplicará una prueba estructurada o cerrada escrita o en equipo de cómputo, en la cual, con base en una información proporcionada de manera escrita (textual o gráfica), el examinado debe elegir la opción de respuesta que considere correcta, siguiendo unas instrucciones específicas. Las respuestas deberán consignarse en una hoja especialmente diseñada para la obtención de las respuestas de los examinados en el caso que sea escrita, o a través de equipo de cómputo arrojará el resultado directo.

Forma de calificación

La prueba de conocimientos equivale al 30% del total de las fases del proceso de selección objetiva, su carácter es eliminatorio y la calificación aprobatoria será del 70% en escala de 1 a 100 o 3.5 en escala de 1 a 5.

3. Ejes Temáticos

EJE TEMÁTICO	CONTENIDOS	SOPORTE NORMATIVO O SISTEMAS
<p>Gestión Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Redacción y proyección de documentos *Procesos administrativos *Derechos de petición (Conceptos Básicos) *El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) (Conceptos Básicos) *El ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) (Conceptos Básicos) *Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (Conceptos Básicos) *Principios de la función pública (Conceptos Básicos) *Indicadores de gestión (Conceptos Básicos) 	<ul style="list-style-type: none"> *El Departamento Administrativo de la Función Pública ha emitido la "Guía para la elaboración de documentos técnicos" *Ley 1437 de 2011 (18 de enero de 2011): "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". *Ley 1755 de 2015 (30 de junio de 2015): "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". *Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre de 2017): "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". *Ley 594 de 2000 (14 de julio de 2000): "Por la cual se expide la Ley General de Archivos". *Ley 909 de 2004 (23 de septiembre de 2004): "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". *Decreto 1083 de 2015 (26 de mayo de 2015): "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública". empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
<p>Generalidades de la Institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Normatividad Nacional aplicable a las Instituciones de Educación Superior *Normatividad Institucional (Estatuto General, Estructura Organizacional, Código de Integridad) *Direccionamiento Estratégico de la Universidad (PEI, PDI, misión, visión, principios. *Información institucional (Programas académicos, reacreditación institucional, portafolio de servicios de extensión) 	<ul style="list-style-type: none"> * Ley 30 del 28 de diciembre 1992 (Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior) * Cartilla Estatuto General - (Acuerdo del Consejo Superior No. 14 del 12 de octubre de 1999 y sus respectivas modificaciones a la fecha) * Estructura Organizacional de la Universidad (Acuerdo del Consejo Superior No. 14 del 5 de junio de 2014) * Código de Integridad de la Universidad Tecnológica de Pereira - (Acuerdo del Consejo Superior No. 8 del 6 de febrero de 2018) * Proyecto Educativo Institucional - PEI * Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2028 (Acuerdo del Consejo Superior No. 37 del 9 de noviembre de 2019 y Página Web: https://pdi.utp.edu.co/ - Resumen Ejecutivo) * Pagina web institucional: https://www.utp.edu.co/ Link para consulta de Acuerdos del Consejo Superior: https://secretariageneral.utp.edu.co/acuerdos-consejo-superior

3. Ejes Temáticos

EJE TEMÁTICO	CONTENIDOS	SOPORTE NORMATIVO O SUBTEMAS
<p align="center">Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> *PGD (Programa de Gestión Documental) *Conservación y organización de Documentos. *Tablas de Retención Documental *Clasificación, Ordenación y descripción de los Archivos *Transferencia documental *Ciclo vital de los documentos *Valoración documental (Concepto General) *Fondo documental (Concepto General) 	<ul style="list-style-type: none"> * Ley 594 de 2000 (14 de julio de 2000): Ley General de Archivos. * Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo de 2015): Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. * Acuerdo 002 de 2014 (25 de marzo de 2014): Directrices generales para la gestión documental. * Acuerdo 004 de 2013 (21 de octubre de 2013): Valoración documental. * Ley 1712 de 2014 (6 de marzo de 2014): Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. * Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre de 2012): Reglamenta la gestión documental en Colombia. * Ley 962 de 2005 (8 de julio de 2005): Ley Anti trámites. * Acuerdo 5 de 2013 (15 de marzo de 2013): "Por el cual establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
<p align="center">Ofimática</p>	<p align="center">Nivel Intermedio</p>	<p>Microsoft Word</p> <p>Encabezados y pies de pagina. Números de página, Tablas, Estilo, Esquemas. Plantillas, organigramas y diagramas, gráficos e impresión. Tablas de contenidos. Combinar correspondencia. Compartir documentos. Seguridad y confidencialidad de archivos.</p> <hr/> <p>Microsoft Excel</p> <p>Formulas y operaciones básicas (SUMA, BUSCARV, CONCATENAR, PROMEDIO, VALOR MAXIMO, VALOR MÍNIMO) Filtros. Tablas dinámicas. Manejo de gráficos. Importar datos. Impresión de documentos. Características avanzadas de Excel: La validación de datos. Personalizar barras y menús. Seguridad y confidencialidad de archivos.</p> <hr/> <p>Power Point</p> <p>Creación de plantillas. Animaciones. Transiciones. Hipervínculos. Integración con Excel.</p> <hr/> <p>Internet</p> <p>Conceptos básicos sobre Internet. Navegación en páginas Web. Manejo de texto y contenidos. Correo electrónico y búsqueda de información. Manejo de herramientas de Google: Calendario, Meet, Gmail, Drive.</p>

4. Elementos para la aplicación de la prueba

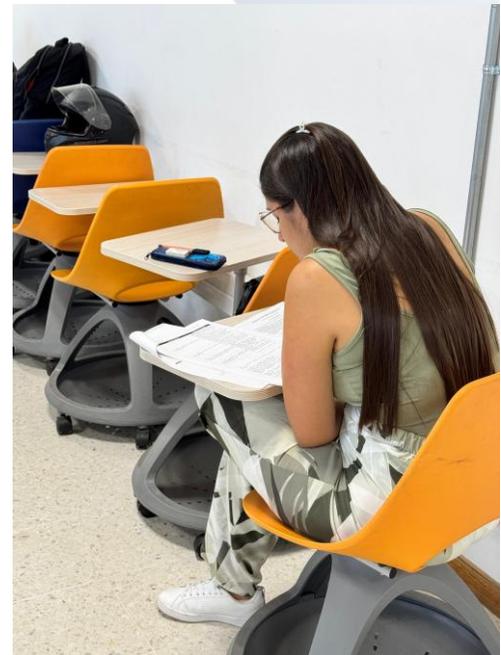
Para el caso que sea prueba escrita

Los responsables de la aplicación de la prueba son los jefes de salón, quienes harán entrega al aspirante del cuadernillo y de la hoja de respuestas.

Los únicos elementos permitidos para el ingreso al salón por parte del aspirante son:

- Lápiz de mina negra No. 2
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz
- Lapicero
- Documento de Identificación: Los documentos válidos son cédula de ciudadanía o pasaporte original.

En caso de pérdida de la cédula, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría debidamente diligenciada con su respectiva foto y huella dactilar.



Para el caso que sea en equipo de cómputo

Los responsables de la aplicación de la prueba son los jefes de salón, quienes harán entrega al aspirante del cuadernillo y de la hoja de respuestas.

Los únicos elementos permitidos para el ingreso al salón por parte del aspirante son:

- Lápiz de mina negra No. 2
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz
- Lapicero
- Documento de Identificación: Los documentos válidos son cédula de ciudadanía o pasaporte original.



En caso de pérdida de la cédula, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría debidamente diligenciada con su respectiva foto y huella dactilar.

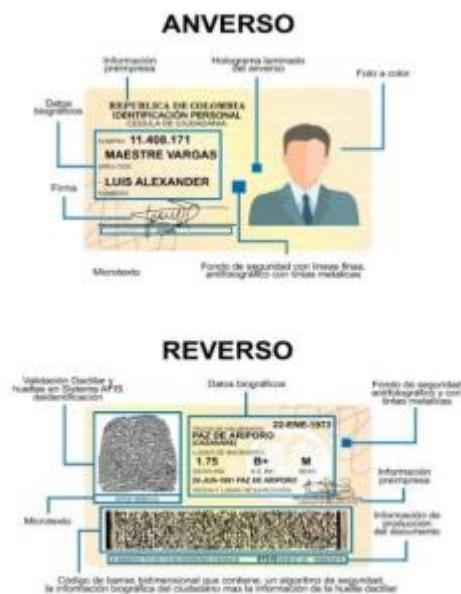
4. Elementos para la aplicación de la prueba

Sobre el documento de identificación

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.



4. Elementos para la aplicación de la prueba

Sobre el documento de identificación

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:

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





5. Instrucciones Generales

1. Verifique la página web de la Universidad para conocer: El lugar de aplicación de la prueba, la fecha y la hora de la misma. Todos los aspirantes serán citados a la misma hora para cada prueba.
2. Es importante que el aspirante conozca el sitio de aplicación y el transporte de acceso al mismo con anterioridad a la aplicación de la prueba.
3. No se admite el uso de lentes oscuros o deportivos a excepción de los que sean recetados bajo fórmula médica.
4. Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de la prueba en estado de embriaguez, bajo efectos de sustancias psicoactivas, con armas de cualquier tipo o con acompañantes. Los aspirantes con discapacidad serán asistidos por los auxiliares logísticos de cada sitio.
5. Se solicita a los aspirantes acudir sin maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos y demás objetos personales no requeridos. " La Universidad Tecnológica y el operador a cargo de la aplicación de la prueba no se harán responsables de la pérdida de estos elementos considerados como no permitidos
6. Antes de comenzar la prueba, y durante su aplicación deben atender todas las indicaciones del jefe de salón, responsable de administrar la prueba.
7. Nadie podrá retirarse del lugar de aplicación de la prueba sin autorización del jefe de salón. Se autorizará a una persona a la vez para hacer uso del servicio del baño, quién dejará el material en el puesto asignado, bajo la vigilancia del jefe de salón.
8. El tiempo mínimo de permanencia en el salón después de iniciada la prueba, será de 30 minutos.
9. Durante la aplicación de la prueba no está permitido el consumo de alimentos, ni bebidas.



5. Instrucciones Generales

10. Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responderla y verifique frecuentemente el número de la pregunta que está respondiendo.

11. Haga uso racional del tiempo establecido, no se exceda en el tiempo que se le dedica a cada pregunta.

12. Una vez que haya terminado, revise de nuevo todas las preguntas, y asegúrese de que respondió todas.

13. Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el material de la prueba en su puesto.

14. Favor retirarse del sitio de aplicación de la prueba inmediatamente después de entregar el material de la prueba.

15. Incurrir en las situaciones irregulares a continuación relacionadas, acarreará para el aspirante la anulación de la prueba y el retiro del proceso de selección:

- Sustracción de material de examen.
- Transcripción de contenidos de preguntas.
- Copia durante la prueba.
- Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación.
- Suplantación.
- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Utilización de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación, portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
- Impulsar actos bochornosos o que vayan en contra el buen funcionamiento de la aplicación.

La Universidad adelantará las actuaciones administrativas y legales correspondientes para estos casos.

16. La NO presentación de las pruebas por parte del aspirante, será entendida como el desistimiento del concurso y quedará excluido del proceso de selección.

17. Si presenta alguna situación o condición de discapacidad, por favor informar al número 3137793, con el fin de coordinar la logística.



5. Instrucciones Generales



DISPOSITIVOS
MÓVILES

MALETAS Y/O
BOLSOS

PAPELERÍA
ADICIONAL

DISPOSITIVOS
GRABACIÓN

ARMAMENTO
Y/O DOTACION

FUMAR EN
ESTE ESPACIO

ALIMENTOS
Y/O BEBIDAS

Tener en cuenta que:

Durante la jornada de aplicación de la prueba escrita/práctica y práctica 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.

6. Publicación de Resultados

Los aspirantes podrán consultar los resultados de la prueba de conocimientos específicos en la página web institucional.

Es importante precisar que se publicará una sola nota, que computa los resultados de las dos pruebas (Conocimientos Específicos y conocimientos de Ofimática).

Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba de conocimientos se formularán ante la Oficina de Gestión del Talento Humano, hasta las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente a su publicación.





¡Éxitos!