



Universidad
Tecnológica
de Pereira



GUIA DE ORIENTACION Al Aspirante

**Prueba de Conocimientos
Convocatoria N° 001 de 2017
Técnico - grado 16**

Pereira, noviembre 2017

Luis Fernando Gaviria Trujillo
Rector

Liliana Ardila Gómez
Secretaria General

Fernando Noreña Jaramillo
Vicerrector Administrativo y Financiero

Jairo Ordilio Torres Moreno
Jefe Gestión del Talento Humano

1. PRESENTACIÓN

El Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Tecnológica de Pereira define la Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Universidad Pública, y ofrecer en igualdad de condiciones oportunidades para el acceso al servicio en la Institución, a través de la selección, la inducción y el entrenamiento del personal administrativo basado en competencias Misionales y Específicas, la capacitación, la gestión del desempeño basado en competencias, la formación y desarrollo, y la estabilidad en los empleos.

Para alcanzar estos objetivos, el ingreso y la permanencia en la carrera administrativa se harán exclusivamente con base en el mérito, sin que motivos como raza, religión, género, filiación política o consideraciones de otra índole puedan tener influjo alguno.

De otra parte, el proceso de selección, según el mismo estatuto, 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 institución y que mediante concurso por mérito permita la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren poseer los requisitos, para desempeñar los empleos.

A través de este proceso de selección se espera vincular a la UTP personas que tengan tanto la competencia como el compromiso para hacer realidad la Misión y Visión Institucional por medio de su desempeño, adhiriéndose a los Principios y Valores

La presente guía tiene como propósito ofrecer una herramienta que brinde información sobre diversos aspectos de la Prueba de Conocimientos, prevista en la Convocatoria N° 001 de 2017, contiene aspectos importantes como el propósito y la estructura general de la Prueba, sus principales características y los tipos de preguntas.

En la primera parte de la guía se presenta de manera general la Prueba, sus propósitos y estructura. 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.

2. 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 Institucional

* Es una Universidad estatal

Vinculada a la sociedad y economía del conocimiento en todos sus campos, creando y participando en redes y otras formas de interacción.

* Es un polo de desarrollo

Que crea, transforma, transfiere, contextualiza, aplica, gestiona, innova e intercambia el conocimiento en todas sus formas y expresiones, teniendo como prioridad el desarrollo sustentable en la ecorregión eje cafetero

* Es una Comunidad

De enseñanza, aprendizaje y práctica, que interactúa buscando el bien común, en un ambiente de participación, diálogo, con responsabilidad social y desarrollo humano, caracterizada por el pluralismo y el respeto a la diferencia, inmersa en procesos permanentes de planeación, evaluación y control.

* Es una organización

Que aprende y desarrolla procesos en todos los campos del saber, contribuyendo al mejoramiento de la sociedad, para formar ciudadanos competentes, con ética y sentido crítico, líderes en la transformación social y económica.

Las funciones misionales le permiten ofrecer servicios derivados de su actividad académica a los sectores público o privado en todos sus órdenes, mediante convenios o contratos para servicios técnicos, científicos, artísticos, de consultoría o de cualquier tipo afín a sus objetivos misionales.

Visión Institucional

Universidad de alta calidad, líder al 2019 en la región y en el país, por su competitividad integral en la docencia, investigación, innovación, extensión y gestión para el desarrollo humano con responsabilidad e impacto social, inmersa en la comunidad internacional.

3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA

OBJETIVOS

De manera general, la prueba tiene como finalidad “apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante,¹” tal como lo expone la reglamentación general: “las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.”²

POBLACIÓN OBJETIVO

La Prueba de Conocimientos está dirigida a los aspirantes inscritos y admitidos a participar en la Convocatoria 001 de 2017 para proveer de manera definitiva el empleo de Técnico Grado 16 perteneciente a la Planta Global de la Universidad Tecnológica de Pereira.

LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Como instrumento de selección, la prueba de conocimientos 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 campos del conocimiento posibles que se espera domine quien desempeña un cargo, pero no los incluye todos.

¹ Artículo 32, Acuerdo 10 de 2012.

² Artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

En la preparación y elaboración de pruebas de selección para la provisión de empleos públicos de carrera 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.

¿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 quehacer 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 entidad en concurso.

La Prueba de Conocimientos 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 el concurso que nos ocupa, serán evaluados cuatro (4) procesos cognitivos a saber: Recuerdo, Comprensión, Aplicación y Análisis.

1. Conocimiento o Recuerdo

Incluye³ 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.

³ Herrera, A. (2003) *Algunas consideraciones técnicas sobre la construcción de ítems de pruebas objetivas según la clasificación de objetivos educativos de Bloom*. Universidad Nacional de Colombia

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

2. Comprensión

Dentro de esta categoría se incluyen comportamientos o respuestas que implican la intelección 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.

3. 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.

4. 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

ESTRUCTURA, DURACIÓN DE LAS PRUEBAS Y SESIONES

Estructura: La prueba de Conocimientos de la presente convocatoria tendrá dos componentes: (i) Conocimientos Funcionales y (ii) Ofimática y serán citados a ella todos los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos para acceder a ella⁴.

El primer componente consta de 68 preguntas escritas; el segundo, es de ejecución y consta de 12 tareas o ejercicios prácticos, para un total de 80 preguntas en esta prueba, así:

Estructura General de la Prueba de Conocimientos.

COMPONENTE	TOTAL ÍTEMS
Conocimientos Funcionales	68
Ofimática	12

Duración: Para la prueba de Conocimientos Funcionales los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de ejecución de dos (2) horas y 30 minutos; para la prueba de ofimática, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de ejecución de dos (2) horas.

Sesiones: Tanto el componente de Conocimientos Funcionales, como el de Ofimática se aplicarán en una única sesión.

Aplicación: La Prueba de conocimientos se aplicará el día 25 de noviembre de 2017 en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira, de conformidad con la citación que se haga a los aspirantes.

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 registró.

La persona que llegue posterior a la hora de inicio de pruebas y encuentre que se ha cerrado el sitio de aplicación no podrá ingresar y perderá la opción de presentar las pruebas.

⁴ Parágrafo 1, Artículo 29 de la Resolución 4269 de 2017.

Tipos de preguntas

Se aplicará una prueba **estructurada o cerrada** 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.

Elección Múltiple con Única Respuesta. Este tipo de pregunta está compuesta por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación, un texto o una gráfica y las opciones de respuesta aparecen identificadas con las primeras letras del alfabeto en mayúsculas (A, B, C y D). Sólo una de las opciones responde o completa correctamente el enunciado, de forma que el examinado debe elegir la opción que considere correcta y marcar la letra correspondiente en la hoja de respuestas.

Ejemplo:

La Constitución Política de Colombia de 1991 establece que la República de Colombia es un Estado

- A. Comunitario
- B. Plebiscitario
- C. Social de derecho
- D. Liberal clásico

La respuesta correcta es C, porque el artículo primero de la Constitución Política señala que Colombia es un Estado social de derecho, con lo cual se excluyen formas autoritarias, plebiscitarias o caudillistas para el ejercicio del poder político.

Elección múltiple con múltiple respuesta. En este tipo de pregunta se presenta un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener textos, frases o gráficos y las opciones de respuesta se identifican con los números 1, 2, 3 y 4. Una, varias o todas las opciones pueden completar o responder correctamente el enunciado.

El aspirante debe elegir la(s) opción(es) que considere correcta(s) y marcar la hoja de respuestas de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas

- Marque B si las opciones 1 y 3 son correctas
Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas
Marque D si las opciones 3 y 4 son correctas

Ejemplo

En Colombia, la Constitución Política se puede reformar mediante el(los) siguiente(s) mecanismo(s)

1. Acto legislativo.
2. Elección Popular
3. Asamblea constituyente.
4. Consulta popular.

*La respuesta correcta es **B**, porque en la Constitución Política de Colombia se establecen como mecanismos de reforma constitucional, los actos legislativos, la asamblea nacional constituyente y por vía de referendo. La elección popular y la consulta popular no son mecanismos constitucionales de reforma constitucional.*

FORMA DE CALIFICACIÓN

La Prueba de Conocimientos se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y sus resultados será ponderado con base en el cincuenta y cinco por ciento (55%) asignado a esta prueba, según lo establecido en el artículo 29 de la Convocatoria.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 60 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 31 de la Convocatoria, no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del proceso de selección.

4. EJES TEMÁTICOS

	EJE TEMATICO	CONTENIDOS	SOPORTE NORMATIVO - REFERENCIAS
1	Conocimiento Institucional - UTP	1.1. Naturaleza jurídica, Objeto, Funciones, Estructura y Organización, (Consejo Superior - Consejo Académico), Misión, Visión.	* Ley 30 de 1992, Título I, Capítulo I al VI; Título III, Capítulo III. * Estatuto General (Acuerdo 14 de 1999; Título I, III y IV)
2	Sistema Integral de Gestión	2.1. Objetivos, campo de aplicación, estructura, integración de los sistemas de Control Interno (MECI), Planeación, Atención al Ciudadano y Calidad.	Decreto 1499 de 2017. Manual Operativo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública. Octubre de 2017, disponible en http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html
		2.2. Sistema de Gestión de la Calidad. Conocimientos generales sobre un sistema de gestión de calidad. Implementación del sistema de gestión de calidad bajo la norma NTCGP1000:2009	Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
		2.3. Mecanismos de mejoramiento continuo, metodologías y herramientas de mejoramiento continuo. Procedimiento de Acciones correctivas y acciones preventivas. Análisis de Datos, medición y seguimiento, indicadores de gestión.	MANUAL DE CALIDAD - Versión: 14. Sistema de Gestión de Calidad UTP.
		2.4. Integración de Sistemas de Gestión	Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo), Artículo 133.
		2.5. Modelo Estándar de Control Interno (MECI): Definición, Objetivos, Estructura General.	Constitución Política, Artículos 209 y 269. Ley 87 de 1993, Artículos 1 y 2. Decreto 943 de 2014. Decreto 1083 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.21.6.1. Decreto 1599 de 2005, Decreto 2913 de 2007

	EJE TEMATICO	CONTENIDOS	SOPORTE NORMATIVO - REFERENCIAS
3	Seguridad Social y Prestaciones Económicas	<p>3.1. Conformación del Sistema de Seguridad Social, porcentajes de cotización, Bases de aporte a la seguridad social y parafiscales, planilla integrada PILA, operadores de Información, cobro.</p> <p>3.2. Liquidación en la planilla: Vacaciones, licencias no remuneradas, sanciones disciplinarias</p> <p>3.3. Incapacidades: tipos y efectos.</p> <p>3.4. Afiliaciones, traslados y retiros a EPS, AFP, ARL y Cajas de compensación.</p> <p>3.5. Cesantías: Pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos Liquidación de cesantías, fondos privados y FNA, retroactivas, conceptos base de la nómina para liquidar cesantías, Intereses a las cesantías (Liquidación y pago).</p> <p>3.6 Pensión de Jubilación, Pensión de Vejez, Sustituciones Pensionales o Pensión de Sobreviviente (% de aportes).</p> <p>3.7. Aportes parafiscales y de Seguridad Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 100 de 1993 por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. • Decreto 3135 de 1968 por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales. • Decreto 1848 de 1969 por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 • Decreto 1295 de 1994 por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. • Decreto 3667 de 2004 por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1265 de 2005 obligatoriedad de pago de aportes parafiscales. • Decreto 1045 de 1978. *Resolución N° 1747 de 2008 del Ministerio de la Protección Social. *Resolución 3016 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social
4	Nómina	<p>4.1. Conceptos de nómina en el sector público, horas extra, recargos, descuentos de ley, entradas y salidas</p> <p>4.2. Factores Salariales y Prestacionales</p> <p>4.3. Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1045 de 1978, por medio del cual se establece el régimen de prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales. • Ley 33 de 1985, por medio del cual se crean prestaciones sociales para el sector público. • Ley 4 de 1992, mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del congreso nacional y de la fuerza pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, de

	EJE TEMATICO	CONTENIDOS	SOPORTE NORMATIVO - REFERENCIAS
		4.4. Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social.	conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la constitución política. • Decreto 3135 de 1968 por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales. • Ley 50 de 1990 por la cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones. • Ley 432 de 1998, por la cual se reorganiza el fondo nacional del ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones; Reglamentada por el Decreto Nacional 1453 de 1998, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 3951 de 2009 • Ley 1468 de 2011, por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57 y 58 del código sustantivo de trabajo y se dictan otras disposiciones • Decreto 1279 de 2002, por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales • Ley 1527 de 2012, por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones • Código sustantivo del trabajo y disposiciones que lo modifiquen. • Decreto 404 de 2006, • Decreto 229 de 2016 • Decreto 1042 de 1978 * Decreto 985 de 2017 * Decreto 999 de 2017 *Ley 1819 de 2016
4.5. Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público.			
4.6. Situaciones Administrativas del empleado Conflicto de Situaciones Administrativas.			
4.7. Procedimientos de Rete fuente, Beneficios Tributarios, Régimen General y Régimen Especial de UTP.			
4.8. Liquidación de novedades de nómina			
4.9. Conocimientos en Ley 1527 de 2012 (descuentos y libranzas).			
4.10. Pensión de Jubilación, Pensión de Vejez, Sustituciones Pensionales o Pensión de Sobreviviente: diferencias, responsables del pago.			

	EJE TEMATICO	CONTENIDOS	SOPORTE NORMATIVO - REFERENCIAS
5	Prestaciones Sociales	5.1. Reportes contables y financieros referentes a liquidación de prestaciones sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 6 de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo • Ley 65 de 1946, por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras. • Decreto 1160 de marzo 29 de 1947 sobre auxilio de Cesantía. • Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. • Ley 50 de 1990 código sustantivo del trabajo • Ley 244 de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. • Ley 1071 de 2006, por medio de la cual se adiciona y modifica la ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación. • Ley 344 de 1996, por el cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. • Ley 432 de 1998 por la cual se reorganiza el fondo nacional de ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1453 de 1998 por el cual se
		5.2. Liquidación de prestaciones sociales.	

	EJE TEMATICO	CONTENIDOS	SOPORTE NORMATIVO - REFERENCIAS
		5.3. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos	reglamenta la ley 432 de 1998, que reorganizó el fondo nacional de ahorro, se transformó su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1252 de 2000 por el cual se dictan disposiciones sobre cesantías de los funcionarios públicos. • Ley 1064 de 2006 por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación. • Decreto 2755 de 1966, por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. Del artículo 13 de la ley 6ª de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros). • Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
6	Ofimática	6.1. Hojas de cálculo Intermedio (Tablas Dinámicas, Búsquedas, Formulación, Concatenar,) 6.2. Software de procesadores de texto. 6.3. Software para presentaciones. 6.4. Operación básica de sistemas operativos (Carpetas compartidas - Confidencialidad de la Información - Remotos 6.5. Operación de herramientas de correo electrónico (Correos Masivos) 6.6. Navegación en páginas WEB Búsquedas 6.7. Archivos planos (Generar, Importar, Exportar)	Ejecución.

5. ELEMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

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

Los únicos elementos permitidos para el ingreso al salón para la presentación de la aplicación por parte del aspirante son:

- Documento de Identificación - 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.

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

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

Recomendamos a los aspirantes acudir sin maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc.

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

Durante la aplicación **NO** está permitido el consumo de alimentos, ni bebidas y tampoco generar la distracción de los demás participantes.

Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas psicoactivas, tampoco el ingreso de armas de cualquier tipo.

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

6. INSTRUCCIONES PARA EL DÍA DE LA APLICACIÓN

- La Prueba de Conocimientos se aplicará en la ciudad de Pereira el día 25 de noviembre de 2017. El aspirante debe conocer la citación con anterioridad para enterarse del sitio, salón, fecha y hora de la misma. Todos estarán citados a la misma hora en que deben estar presentes en el sitio correspondiente.
- El aspirante que llegue posterior a la hora de citación, solo podrá ingresar durante los primeros treinta (30) minutos después de iniciada la prueba y no se le otorgará tiempo adicional o de reposición. No se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo y se considerará como ausente.
- Es importante que el aspirante conozca el sitio de aplicación y el transporte de acceso al mismo por lo menos con dos días de anterioridad al día de la aplicación y también presentarse por lo menos con treinta minutos (30) de anticipación a la hora señalada en la citación.
- No traer bolsos, ni objetos personales, ni aparatos electrónicos, ni calculadoras, ni teléfonos etc., debido a que no son necesarios para la aplicación de las pruebas.
- La Universidad no se hace responsable en caso de alguna pérdida. El aspirante debe atender las instrucciones de los auxiliares de la aplicación, jefe de salón, coordinadores de salón antes, durante y después de la aplicación.
- No se admite el uso de lentes oscuros o deportivos a excepción de los que sean recetados bajo fórmula médica.
- Al llegar al sitio de aplicación, el aspirante debe ubicarse en el salón correspondiente para realizar el ingreso cuando sea llamado y después de mostrar su documento de identidad ante el jefe de salón. Por ello es de vital importancia

que antes de dirigirse al lugar de aplicación de las pruebas, verifique que lleve este documento.

- Verificar el número de cuadernillo asignado con su correspondiente hoja de respuestas y su nombre en esta última.
- Recordar realizar solo una marca por pregunta en la hoja de respuestas y que esté ubicado en la pregunta que esté respondiendo, rellenando totalmente con lápiz, el óvalo de la respuesta que crea correcta.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestarla.
- Verifique frecuentemente que el número de la pregunta que este respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas.
- Haga uso racional del tiempo establecido para la prueba. No se exceda en el tiempo que le dedique a una sola pregunta.
- Una vez que haya terminado, revise de nuevo todas las preguntas, y asegúrese de que respondió todas.
- Durante la presentación de la prueba no es posible hablar ni hacer comentarios con otras personas que también están concursando; cualquier duda u observación que tenga en relación con el material debe comunicarlo a los auxiliares que estarán supervisando la presentación de la prueba, quienes dejarán registro de estas en el acta de examen.
- Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el cuadernillo, la hoja de respuestas y demás material de la prueba en su puesto.
- No se deben rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el cuadernillo como la hoja de respuestas.
- Todo intento de fraude como:
 - a. Sustracción de material de examen
 - b. Transcripción de contenidos de preguntas
 - c. Copia durante la prueba
 - d. Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación.
 - e. Retiro del cuadernillo del salón
 - f. Retiro de la hoja de respuestas del salón
 - g. Suplantación
 - h. Cualquier situación irregular,

Acarreará la anulación de la prueba y el aspirante deberá firmar el acta de anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades para que se tomen las medidas legales pertinentes.

- En los casos anteriores o por:
 1. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
 2. Utilización de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación, portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
 3. Impulsar actos bochornosos o que vayan en contra el buen funcionamiento de la aplicación.

El jefe de salón podrá determinar la anulación y cancelación de la aplicación de la prueba para ese aspirante y procederá a retirar el material de la aplicación y diligenciar el formato respectivo. Este también será firmado por el aspirante.

Este proceso será informado por el coordinador de la Universidad

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para acudir al servicio de baño, solo se autorizará a una persona a la vez por salón y este deberá dejar todo el material en el pupitre bajo la vigilancia del jefe de salón.
- Si el aspirante finaliza el desarrollo de la prueba antes del tiempo programado o al final de la prueba, no se podrá retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (Hoja de respuestas, Asistencia e identificación, Acta de sesión) y colocado su huella dactilar.
- Al salir del salón después de haber entregado todo el material se debe retirar del sitio de aplicación de la prueba.
- El no asistir a la aplicación de las pruebas se entiende como ausencia de la misma y por tanto no podrá continuar con el proceso de selección.

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES

Se informará a los aspirantes a través de la página www.utp.edu.co con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles la fecha a partir de la cual los aspirantes podrán consultar los resultados de la prueba de Conocimientos aplicadas a los aspirantes en el presente concurso de méritos.

Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba de conocimientos se formularán a la comisión de personal, por escrito en físico radicado en Gestión de Documentos o a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co, indicando en el asunto el número del concurso, hasta las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente a su publicación.

8. EJEMPLOS DE PREGUNTAS

Preguntas de Recuerdo
Preguntas de Comprensión
Preguntas de Aplicación
Preguntas de Análisis

RECUERDO

De Opción única con única respuesta

1. Con respecto a las cotizaciones mensuales a la salud (aportes) de los cotizantes al régimen contributivo; de manera general, podemos afirmar que
 - A. son el 12% para los contratistas.
 - B. se pueden pagar cada 6 meses, sin sanción.
 - C. corresponden al 12,5% del ingreso base de cotización.
 - D. son iguales para pensión y para salud

La respuesta correcta es la C, así lo disponen el Artículo 204 de la Ley 1122 de 2007.

De Opción múltiple con múltiple respuesta

Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas
Marque B si las opciones 1 y 3 son correctas
Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas
Marque D si las opciones 3 y 4 son correctas

2. El Decreto 943 de 2014, actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, buscando fortalecer el sistema de control interno en la administración pública. En el caso de las entidades creadas dentro del año anterior a su publicación, determinó que la implementación
 1. de las fases I y III debe tardar máximo seis meses cada una.
 2. de las fases II y IV no puede durar más de tres meses por fase.
 3. de cada uno de las fases puede cumplirse en un plazo máximo de cuatro meses.

4. de todas las fases no puede exceder de dos años a partir de la expedición de la norma que las regula.

La respuesta correcta es la A (1 y 2), porque corresponde a los plazos que contempla la norma (artículo 4)

COMPRENSIÓN

De Opción única con única respuesta

3. En el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información en poder de los sujetos obligados se presume pública, en este sentido se debe proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la misma, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley. De lo anterior se deduce que la información debe ser

- A. transparente.
- B. restringida
- C. clasificada
- D. concurrente

La respuesta correcta es la A. Así se establece en la Ley 1714 de 2014

De Opción múltiple con múltiple respuesta

Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas

Marque B si las opciones 1 y 3 son correctas

Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas

Marque D si las opciones 3 y 4 son correctas

4. Adicional a las jornadas laborales habituales, las entidades de la Administración Pública deberán poner en funcionamiento horarios extendidos de atención a los ciudadanos. Se puede concluir entonces, que el espíritu de la norma es

- 1. que el ciudadano pueda cumplir sus obligaciones y adelantar sus trámites.
- 2. facilitar el acceso de los ciudadanos a la administración pública.
- 3. acercar a toda la comunidad a los diferentes canales de atención.
- 4. generar canales adicionales de atención para garantizar el acceso.

La respuesta correcta es la A (1 y 2), porque se busca que las personas que trabajen puedan a la vez realizar sus trámites sin perjuicio de su horario laboral, mediante un servicio incluyente que permite acercamiento con la administración pública.

APLICACIÓN

De Opción única con única respuesta

5. Un empleado menor de 60 años estuvo laborando en una empresa por un lapso de seis años y por esa misma razón afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral por parte de su patrón y efectuó los aportes conforme a la ley, circunstancialmente es retirado de la empresa por decisión unilateral del patrón y permaneció sin empleo durante un lapso superior a cuatro meses en los que no efectuó ningún aporte por lo tanto y logró conseguir una oportunidad de contrato por prestación de servicios por 6 meses y por lo tanto se ve obligado a efectuar los correspondientes aportes al Sistema de Seguridad Social Integral para el reconocimiento de sus honorarios. De acuerdo con lo anterior se puede prever que esa persona
- A. perdió su vinculación al sistema y la prestación de los servicios de salud.
 - B. debe reportar directamente la novedad a través del sistema de autoliquidación de aportes.
 - C. debe efectuar el aporte al sistema de seguridad social integral por pensión, salud y riesgos laborales.
 - D. debe efectuar sus aportes a la salud para recibir sus honorarios.

La respuesta correcta es la C; según lo dispuesto en los artículos 157 de la Ley 100 de 1993 y 26 del Decreto 806 de 1998

De Opción múltiple con múltiple respuesta

- Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas*
- Marque B si las opciones 1 y 3 son correctas*
- Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas*
- Marque D si las opciones 3 y 4 son correctas*

6. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto que ejerza funciones públicas y por ende esté obligado a ello. Lo anterior implica
- 1. el deber de divulgar proactivamente la información pública.
 - 2. Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
 - 3. la obligación de producir o capturar la información a los medios de comunicación.
 - 4. la obligatoriedad de generar cobro por la información solicitada.

La respuesta correcta es la A (1 Y 2), según lo dispuesto en Ley 1474 de 2011.

ANÁLISIS

De Opción única con única respuesta

7. "El Sistema de Salud en Colombia hace parte del Sistema Seguridad Social de Colombia regulado por el gobierno nacional, por intermedio del Ministerio de la Salud y Protección Social y del Ministerio de Trabajo, bajo mandato constitucional y delegado en parte al sector privado. Entre los entes que componen el Sistema se encuentran

- A. el Estado, las EPS y las IPS.
- B. el Estado, los aseguradores y los prestadores.
- C. Las EPS, las IPS y los usuarios.
- D. el Estado, los usuarios y los Cometes de Salud

La respuesta correcta es la B, según lo dispuesto en Ley 100 de 1994

De Opción múltiple con múltiple respuesta

- Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas*
- Marque B si las opciones 1 y 3 son correctas*
- Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas*
- Marque D si las opciones 3 y 4 son correctas*

8. El Control Interno se formula a través de las políticas adoptadas por la alta dirección y se debe cumplir de manera transversal en toda la estructura administrativa. El establecimiento y el desarrollo del Sistema de Control Interno en las entidades es responsabilidad de su representante legal o máximo directivo. La anterior afirmación implica que

- 1. la aplicación de los métodos y procedimientos son responsabilidad de los encargados de cada una de las dependencias.
- 2. la ejecución de los planes es responsabilidad de todos los miembros de la organización, sin distinción del cargo que se ocupe.
- 3. la calidad y la eficiencia del control son responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias de la entidad.
- 4. la aplicación de los métodos y procedimientos inherentes al control interno son de exclusiva responsabilidad del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

B (1 y 3) La respuesta correcta es la B, por cuanto si bien el responsable general es el representante legal su ejecución compete a cada uno de los gerentes públicos o responsables de cada área como dueños de cada uno de los procesos misionales o de apoyo.