



GUÍA DE ORIENTACIÓN

PRUEBAS ESCRITAS DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES



CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	ACERCA DE LA ENTIDAD	4
2.1	Aspectos importantes de la Universidad del Quindío	4
2.2	Organización de la Universidad del Quindío	4
2.2.1	Funciones Misionales de la Universidad del Quindío.....	4
2.2.2	Misión	5
2.2.3	Visión	6
2.2.4	Principios, Políticas y Objetivos	6
3.	MARCO GENERAL DE LA PRUEBA	8
3.1	Aspectos Conceptuales	8
3.2	Aspectos Normativos	9
4.	ESTADO ACTUAL DEL CONCURSO	10
5.	MODELO DE EVALUACIÓN.....	10
5.1	Enfoque.....	10
5.2	Parámetros de la convocatoria.....	11
5.3	Objeto de la Evaluación	11
6.	ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS	12
7.	CONSULTA DE CITACIÓN Y EJES TEMÁTICOS	13
	Contenido de las Pruebas.....	13
8.	MODELO DE PREGUNTAS.....	14
8.1	Tipo de pregunta para la prueba de Competencias Básicas y Funcionales.....	14
8.2	Ejemplos:.....	14
9.	CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	22
9.1	Prueba de competencias básicas	22
9.2	Prueba de competencias funcionales.....	22
9.3	Verificación de calidad de las pruebas	¡Error! Marcador no definido.

10.	APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	23
10.1	Citación.....	23
10.2	Aplicación	23
10.3	Tiempo de duración de las Pruebas.....	23
10.4	Protocolo de Bioseguridad	24
10.5	Elementos para la aplicación de las pruebas	25
10.6	Elementos prohibidos durante la aplicación de la prueba y restricciones varias.....	26
10.7	Instrucciones para el día de la aplicación de la prueba	26
10.8	Aspirantes en situación de discapacidad.....	28
11.	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....	29
12.	RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.....	29
13.	ACCESO A PRUEBAS	29
14.	RESPUESTA A RECLAMACIONES	30
15.	CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES	30
16.	RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS GENERALES Y FUNCIONALES.....	30

1. PRESENTACIÓN

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN para el concursante que presentará las pruebas escritas de competencias básicas y funcionales, contiene los elementos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las Pruebas Escritas para el buen desarrollo del proceso del Concurso Público de Méritos para proveer 21 empleos vacantes y concurso de ascenso para 9 plazas de la planta global administrativa, de la universidad de Quindío.

Para el desarrollo de este proceso de selección, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la etapa de Pruebas Escritas, la Universidad suscribió el Contrato con la Universidad de Pamplona, que para efectos de la presente Guía se denominará operador.

2. ACERCA DE LA ENTIDAD

2.1 Aspectos importantes de la Universidad del Quindío

La Universidad del Quindío fue creada por el Concejo Municipal de Armenia, mediante el acuerdo número 23 del 14 de octubre de 1960. Veintidós (22) años después la Asamblea del departamento del Quindío con la ordenanza No. 14 de 1982, la convierte en una institución de carácter departamental.

Este Centro de educación pública superior empieza a funcionar en 1962 con los programas de Topografía y Ciencias de la Educación en el año 1967, fue reconocida como entidad autónoma.

En el año de 1975 se reconoció como Universidad. El primer programa académico acreditado fue Medicina, en el año 2006.

Finalmente, en el año 2018 la Universidad del Quindío obtiene su acreditación de Alta Calidad.

2.2 Organización de la Universidad del Quindío

2.2.1 Funciones Misionales de la Universidad del Quindío.

La Universidad reconoce como funciones esenciales la docencia, la investigación y la proyección social y cada una de ellas cuenta con un estatuto que establece la planeación, ejecución, evaluación y control de las actividades y procesos que le correspondan.

La docencia con investigación articulada a la extensión, permitirá formar integralmente a los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales de su elección, mediante el desarrollo de programas curriculares y la aplicación de principios pedagógicos que faciliten el logro de los fines académicos. Por su carácter formativo y difusivo la docencia tendrá una función social que

determinará para el docente responsabilidades científicas y éticas frente a sus estudiantes, a la Institución y a la sociedad.

La investigación como una de las funciones de la Universidad se articulará con la docencia y la proyección social para lograr los objetivos institucionales. La investigación, fuente del saber, generadora y soporte del ejercicio docente, será integradora del currículo; tendrá como finalidad la creación, recreación y apropiación de conocimientos, orientados al desarrollo de los saberes, la técnica, la cultura y la producción y adaptación de tecnología, para la búsqueda de soluciones a los problemas de la región y del país.

La proyección social como complemento de la docencia y la investigación permitirán a la universidad interactuar de manera permanente y directa con la sociedad, a través de proyectos y programas de consultoría, asesoría, interventoría, cooperación, apoyo social, educación no formal e investigación y desarrollo

Universidad del Quindío (2021). Información de la entidad. Recuperado el 08 de septiembre de 2021 de <https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/672/1-informacion-de-la-entidad/>

2.2.2 Misión

La Universidad del Quindío contribuye a la transformación de la sociedad, mediante la formación integral desde el ser, el saber y el hacer de líderes reflexivos y gestores del cambio; con estándares de calidad a través de una oferta de formación en diferentes metodologías, que responda a una sociedad basada en el conocimiento; una investigación pertinente que aporte a la solución de las problemáticas del desarrollo e integrada con la extensión y proyección social; educando en tiempos del posconflicto y de la consolidación de la paz apoyada en una gestión creativa y con estándares de calidad.

Docencia

La Universidad del Quindío contribuye a la transformación de la sociedad, mediante la formación integral desde el ser, el saber y el hacer, de líderes reflexivos y gestores del cambio; con estándares de calidad, a través de una oferta de formación en diferentes metodologías, que responda a una sociedad basada en el conocimiento.

Investigación.

Una investigación Pertinente, que aporte a la solución de las problemáticas del desarrollo e integrada con la extensión y proyección social

Extensión y Desarrollo Social

Apoyada en una gestión creativa y con estándares de calidad e integrada con la investigación.

Responsabilidad Social

Educando en tiempos del posconflicto y de la consolidación de la paz.

2.2.3 Visión

En el año 2025, la Universidad del Quindío estará consolidada como una institución Pertinente - Creativa - Integradora, acreditada de alta calidad, con reconocimiento nacional e internacional en sus procesos de formación a través de diferentes metodologías, de investigación, extensión, proyección y responsabilidad social.

Gestión

La Universidad del Quindío está consolidada como una Institución Pertinente, Creativa e Integradora.

Docencia

Acreditada de alta calidad, con reconocimiento nacional e internacional en sus procesos de formación a través de diferentes metodologías.

Investigación

Consolidada como pertinente y alta calidad en sus procesos de investigación.

Extensión y Desarrollo Social

Procesos creativos e integradores en proyección social.

Responsabilidad Social

Reconocimientos en sus procesos de responsabilidad social

2.2.4 Principios, Políticas y Objetivos

Según el Estatuto General de la Universidad del Quindío sus principios, políticas y objetivos son los siguientes:

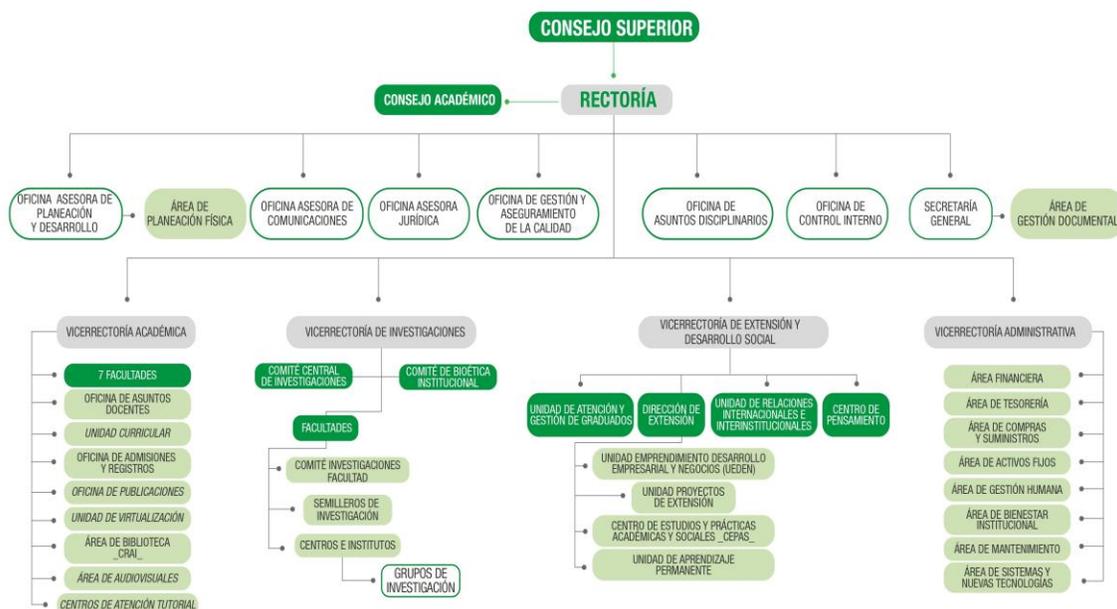
- Profundizar en la formación integral de los colombianos, dentro de las modalidades y calidades de la Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.
- Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional.
- Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
- Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional.

- Crear un ambiente de confianza y solidaridad para que los miembros de la comunidad universitaria trabajen comprometidos con el progreso de la institución y la sociedad.
- Convertir la Universidad en un foro permanente de debate y pensamiento acerca del desarrollo científico, tecnológico, cultural, social, económico y político de la región, ligado al pensamiento y la problemática nacional e internacional.
- Fomentar la democracia participativa y el ejercicio de la transparencia en los diversos procesos que adelanta la Universidad.
- Adoptar políticas de bienestar que le permitan a la institución mantener contacto permanente con sus egresados, jubilados y/o pensionados.

Fuente: Estatuto General de la Universidad del Quindío (Compilatorio-Julio de 2017, Título III. Principios, Políticas y Objetivos. Artículo 13).

<https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/373/estatutos/>

Organigrama de la Universidad del Quindío



3. MARCO GENERAL DE LA PRUEBA

Para identificar aquellos candidatos cuyo perfil de aptitudes y competencias los perfila como los aspirantes más idóneos para ejercer los empleos ofertados, se establece la aplicación de, entre otras, las siguientes Pruebas escritas:

Prueba de Competencias Básicas: El objeto de las pruebas de Competencias Básicas evalúa aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la Universidad en relación con los saberes básicos que se esperan de un servidor público, al de una institución educativa pública. (Acuerdo 001 del 11 de marzo del 2021).

Prueba de Competencias Funcionales: El objeto de las pruebas de Competencias Funcionales es la evaluación de la capacidad del candidato para ejercer un empleo público, desde lo descrito en el contenido funcional del mismo, especificado en el manual de funciones de la entidad. Esta prueba evalúa tanto el conocimiento (saber) específico de los aspirantes, como su capacidad de aplicación de dichos conocimientos (saber hacer), en los objetivos del nivel jerárquico del empleo por el cual está concursando, y según el área de desempeño. (Acuerdo 001 del 11 de marzo del 2021).

3.1 Aspectos Conceptuales

A lo largo de todo el proceso de elaboración de las pruebas escritas, el cual involucra actividades desde el diseño del instrumento, construcción, validación, aplicación, procesamiento de resultados y calificación, se tienen en cuenta los elementos conceptuales que se definirán a continuación

Competencia Laboral: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados para la Universidad del Quindío y para poder cumplir con las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato que se presente la concurso.

Conocimientos aplicados: Conjuntos organizados de saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que pueden presentarse en la UNIVERSIDAD, en particular, y/o en un determinado empleo público, en general.

Caso: Es una situación hipotética que se presenta en el contexto laboral propio de una Universidad, de la cual se van a derivar las preguntas de las Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales. Por regla general, de cada Caso se pueden realizar desde 3 hasta 5 preguntas.

Pregunta: Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el caso planteado y tiene como objetivo medir uno (1) de los Dominios temáticos.

Enunciado: Planteamiento que se deriva del caso, frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar.

Opciones de respuesta: Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.

Clave: Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado o se ajusta al comportamiento esperado.

Nivel Profesional: Comprende 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la UNIVERSIDAD.

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

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 apoyan las diferentes actividades propias de la UNIVERSIDAD.

3.2 Aspectos Normativos

Las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales se desarrollan a partir del siguiente Marco legal:

- Constitución Política. artículo 69 -125
- Ley 30 del año 1992 "Por medio del cual se organiza el servicio público de la educación superior", en los artículos 28,57 y 79.
- Acuerdo No. 001: Por medio de la cual se convoca a concurso público de méritos para proveer 21 empleos vacantes y concurso de ascenso para 9 plazas de la planta global administrativa, en la Universidad del Quindío.
- Acuerdo del Consejo Superior número 011 del año 2013 'Por medio del cual se expide el estatuto del personal administrativo y de sistema de carrera especial para el personal administrativo de la Universidad del Quindío'.

- Acuerdo no. 002 agosto 3 del año 2021 aclara y/o modifica los artículos 9, 28 y 29 del acuerdo no. 001 del 11 marzo del año 2021.
- Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.

4. ESTADO ACTUAL DEL CONCURSO

Actualmente la Universidad de Pamplona ha consolidado los resultados definitivos de aspirantes admitidos y no admitidos dentro del proceso de selección objeto de la Convocatoria para la provisión de empleos de la Universidad del Quindío y ha surtido la etapa de atención y respuesta a las reclamaciones interpuestas con los concursantes ante la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos. Por tal razón, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001: Por medio de la cual se convoca a concurso público de méritos para proveer 21 empleos vacantes y concurso de ascenso para 9 plazas de la planta global administrativa, en la Universidad del Quindío, serán citados para la presentación de las pruebas escritas, los concursantes que cumplen con los requisitos mínimos para el desempeño del empleo al que se inscribieron.

5. MODELO DE EVALUACIÓN

El modelo de gestión de personal definido para el empleo público en Colombia es el de Competencia Laboral, el cual recoge referentes internacionales del modelo funcionalista y del modelo comportamental de competencias laborales. Para el concurso que nos ocupa, y en concordancia con el modelo de gestión del talento humano por competencias, el conjunto de pruebas escritas determinadas en la presente convocatoria, permiten una valoración integral, abarcando las competencias básicas y funcionales.

5.1 Enfoque

Con el fin de asegurar la unidad técnica y metodológica de las pruebas de competencias básicas y funcionales, el enfoque para el desarrollo de las mismas es el de evaluación por competencias.

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 concursantes, en situaciones del contexto laboral de la entidad en concurso.

La Prueba de Competencias Básicas y Funcionales 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 evaluado de emplear esos conocimientos o saberes en contextos a los que se puede ver expuesto durante el ejercicio

del cargo por el cual está concursando, más allá de la simple capacidad para recordar o memorizar datos.

5.2 Parámetros de la convocatoria

De conformidad con lo previsto en el acuerdo no. 002 de agosto 3 del año 2021 aclara y/o modifica los artículos 9, 28 y 29 del acuerdo no. 001 del 11 marzo del año 2021, se presenta a continuación los parámetros establecidos para la valoración de las pruebas escritas de acuerdo a los diferentes empleos convocados:

Sobre el particular, el ARTÍCULO 2° del acuerdo No 002 de 2021, dispone; “Aclarar y/o modificar el artículo 28 del Acuerdo N° 001 del 2021, *“por medio del cual se convoca a concurso público de méritos para proveer 21 empleos vacantes y concurso de ascenso para 9 plazas de la planta global administrativa, en la Universidad de Quindío”*, proferido por la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa – CUCEA, así;

“Artículo 28°. Las pruebas escritas se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles, convocados en el presente proceso de selección, y a continuación se presentan los parámetros para cada una de ellas, clasificadas en concurso público de méritos abierto y concurso de ascenso, conforme a lo establecido en los siguientes cuadros:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatoria	65%	60/100
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	15%	No aplica
Total		100%	

5.3 Objeto de la Evaluación

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, y adecuación del aspirante para desempeñar un empleo 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. Teniendo en cuenta que la valoración de las competencias

Básicas y Funcionales dentro de la Convocatoria de la Universidad del Quindío se realizará mediante pruebas de lápiz y papel, se han definido los tipos de preguntas que el mecanismo de evaluación permite.

1. Competencias básicas: mediante la exploración de los niveles de dominio que tiene el aspirante, en relación con los saberes básicos que se esperan de un servidor público, al servicio del Estado y específicamente en la Universidad del Quindío. En este sentido, serán exploradas las competencias básicas de los aspirantes, en los contextos de la misión, visión y objetivos de la entidad y del sector educativo al cual pertenece.

2. Competencias funcionales: mediante la valoración del conocimiento específico (saber) de los aspirantes, así como de su capacidad de aplicar dichos conocimientos (saber hacer), en los objetivos del nivel jerárquico del empleo por el cual está concursando. Se evalúa lo que el aspirante debe estar en capacidad de hacer en el ejercicio del empleo al cual aspira, de conformidad con los requisitos y saberes consignados en el manual específico de funciones y competencias para cada uno de los cargos en concurso.

6. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

La estructura de cada una de las pruebas se entiende como la maqueta o esqueleto de la prueba. La estructura contiene los componentes (Competencias básicas y competencias funcionales), así como los ejes temáticos, subtemas o contenidos de cada eje temático, cantidad de preguntas y número de ítems para evaluar los procesos cognoscitivos definidos.

La estructura general de las pruebas de competencias básicas y funcionales para el concurso de la Universidad, cumple con la siguiente distribución:

COMPONENTE	EJE TEMÁTICO	No. ITEMS
COMPETENCIAS BASICAS (SEGÚN NIVEL JERÁRQUICO)	Mínimo 4 – Máximo 5	30
COMPETENCIAS FUNCIONALES (SEGÚN EMPLEO)	Mínimo 5 Máximo 6	40
NÚMERO TOTAL DE PREGUNTAS POR PRUEBA		70

7. CONSULTA DE CITACIÓN Y EJES TEMÁTICOS

Consulta Citación:

Los aspirantes que fueron admitidos en la etapa de verificación de requisitos y quedaron habilitados para presentar la prueba escrita de competencias básicas y funcionales, podrán consultar su citación a la aplicación de las referidas pruebas a través del siguiente link:

https://www.unipamplona.edu.co/concursoQuindio/publicacion_citacion/loqueo.jsp



CONCURSO PÚBLICO ABIERTO Y DE ASCENSO
Convocatoria 001 - 2021 (Planta Global Administrativa)

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Consulte la Citación a Pruebas Escritas

Número de Inscripción	<input type="text"/>
Tipo de Documento	CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento	<input type="text"/>
Fecha de Expedición de Documento	<input type="text"/>

Si usted ha olvidado el número o la fecha de expedición de la cédula que digitó durante el proceso de inscripción puede revisar el correo que se envió para confirmar su proceso de inscripción o al botón Recordar Inscripción

Por favor ingrese el código de verificación que ve en la imagen

WHYGHV
Refrescar 

Ingresar

Universidad de Pamplona
- 2021 -

Una vez ingresado deberá registrar; su número de inscripción, su número del documento de identidad, fecha de expedición de su número del documento de identidad y el código de verificación que se refleje al momento de ingreso por cada aspirante.

Consulta Ejes Temáticos

La Universidad de Pamplona como operador del Proceso de Concurso público de méritos abierto y de ascenso Universidad del Quindío, comunica a los aspirantes habilitados a presentar las pruebas escritas básicas y funciones que, podrán consultar los ejes temáticos (contenidos a evaluar), en el siguiente link:

https://www.unipamplona.edu.co/concursoQuindio/guia_aspirante/loqueo.jsp

Contenido de las Pruebas

El contenido de las pruebas de competencias básicas y funcionales está relacionado con los ejes temáticos aprobados por la Universidad del Quindío y entregados a la Universidad de Pamplona para la elaboración de los casos y enunciado que conforman las pruebas.

Estos ejes temáticos y contenidos se le presentan al concursante como un conjunto de saberes sobre los que puede estudiar, por estar relacionados con la descripción del empleo por el cual está concursando, los cuales serán relevantes en el ejercicio y desempeño dentro de la Universidad.

8. MODELO DE PREGUNTAS

8.1 Tipo de pregunta para la prueba de Competencias Básicas y Funcionales

Para el presente Concurso de la Universidad del Quindío en el diseño de las pruebas escritas se trabajó bajo el formato de Pruebas de Juicio Situacional, el cual busca obtener una muestra de conducta representativa de un cargo específico. Este tipo de preguntas permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que pueden presentarse en los empleos públicos para los cuales concursan, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral en dichos empleos.

Cuando se utiliza este tipo de formato se parte de la presentación de un Caso, el cual presenta un contexto o una situación hipotética en el que se sitúa al aspirante en un evento al que tendrá que dar respuesta a varias situaciones, por lo que se hacen una serie de Enunciados (mínimo 3 y máximo 5). Cada Enunciado es un planteamiento que requiere una respuesta; y para poder seleccionar la correcta se dispone de tres opciones de respuesta (A, B y C), de las cuales solamente una es la correcta, pues es la que presenta, de acuerdo con la información contenida en el Caso, una solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado

Cada uno de los enunciados o preguntas demandarán del aspirante poner en evidencia todas aquellas capacidades y habilidades que se consideren para dar respuesta a la situación enmarcada en el contexto laboral, es decir, para resolver problemas derivados del contenido funcional de la Oferta Pública de Empleo de Carrera a la que aspira.

8.2 Ejemplos:

Perfil: PROFESIONAL

Componente: Competencias funcionales

Tema: Planeación y formulación de Proyectos

Responda las preguntas 1, 2 y 3 con base en la siguiente situación

Caso 1

En una universidad pública se iniciará la implementación de un nuevo proyecto de reacreditación institucional, para lo cual fue necesario contar con un Comité que es el responsable de desarrollar las estrategias en la que participen los diferentes estamentos universitarios para lograr una adecuada sensibilización y desarrollo de todas las actividades y acciones que permitan obtener nuevamente la certificación.

Dentro de todo el proceso de auto evaluación que se viene adelantando se han desarrollado algunas acciones orientadas a modernizar los diferentes procesos y se ha partido de analizar los resultados de los encuentros con diferentes grupos de interés y una de las principales necesidades expresadas por ellos es el mejorar el nivel de satisfacción de la comunidad estudiantil y señalan que existe falta de oportunidad en la atención que se les brinda y se presentan dificultades en los tramites académicos y en obtener algunos servicios de bienestar por no haber suficiente claridad en los requisitos de están establecidos para poder acceder a los servicios que se prestan.

Igualmente, en las mediciones realizadas por la universidad se evidencia un bajo nivel de desempeño en el cumplimiento de las políticas de servicio a los usuarios y calidad en la gestión educativa, situación que preocupa a la rectoría y directivos.

Enunciado 1

Una vez identificada la situación, el Comité le solicita presentar un plan de trabajo que permita la implementación de múltiples acciones de mejora, con el fin de atender a las dificultades existentes y alcanzar el cumplimiento de las diferentes políticas que apuntan a obtener la reacreditación institucional. Ante esta solicitud usted

- A. expresa la necesidad de realizar mediciones cuantitativas para contar con la línea de base y formular los planes de cierre de brechas.
- B. programa grupos focales con las partes interesadas para identificar de primera mano sus necesidades y expectativas frente a la situación.
- C. define una estrategia de comunicación para informar a los diferentes estamentos sobre su plan de acción y espera sus aportes para concretarlo.

Enunciado	Clave	Justificación respuesta correcta
1	C	Las fases de realizar la autoevaluación, diagnósticos, y mediciones para contar con la línea de base ya fue surtida por medio de encuestas, grupos focales y estadísticas por lo tanto lo que se espera son acciones y lograr el apoyo y concertación con los diferentes estamentos

		educativos del plan de acción propuesto para poder implementarlo eficazmente.
--	--	---

Las opciones A Y B no se consideran correctas, porque las actividades allí señaladas ya están contempladas en las primeras fases del proyecto de autoevaluación institucional con fines de reacreditación

Enunciado 2

Los procesos en los que se presenta mayor insatisfacción y falta de oportunidad son los relacionados con los trámites de los servicios académicos de validaciones, cancelaciones, adiciones y reconocimientos de asignaturas, así como los auxilios y descuentos en los valores de las matrículas, dado que no cuentan con requisitos claros y constantemente se presentan reclamaciones de los estudiantes, lo que usted considera se debe hacer es

- A. actualizar y someter a aprobación un protocolo de respuesta basado en la normatividad vigente para dar trámite oportuno a este tipo de solicitudes.
- B. generar un nuevo reglamento estudiantil que involucre la participación de los estudiantes para definir los requisitos necesarios para este tipo de trámites.
- C. tercerizar la prestación de estos trámites debido a que no se cuenta con suficiente personal y además no se tienen funcionarios competentes para realizarlos.

Pregunta	Clave	Justificación de la respuesta correcta
2	A	La racionalización de trámites permite tener protocolo de respuestas para optimizar los tiempos de contestación a las solicitudes que presentan los estudiantes, pero estas deben ser aprobadas en este caso por los comités académicos y por los consejos de facultad que administran los programas.

La opción C no se considera correcta porque los servicios misionales de una entidad no pueden ser tercerizados y esta acción no ataca la causa raíz del problema.

La opción B no se considera correcta porque existe una normatividad y los estudiantes no pueden ni deben cuestionar los requisitos ya establecidos para este tipo de trámite.

Enunciado 3

La universidad se ha propuesto como reto para finalizar este año 2021 mejorar la imagen y percepción que tienen los estudiantes sobre la institución y sus procesos académicos y administrativos, para lo cual requiere promover la implementación de un plan que permita cerrar las brechas identificadas, la acción que se debe desarrollar es

- A. convencer a la rectoría de contratar una consultoría que diseñe estrategias y herramientas que ponga al día a la universidad en sus aspectos más débiles.
- B. mantener los aspectos que han sido evaluados con mediano desempeño y entender que cambiar la imagen y percepción no se lograra en este tiempo.
- C. realizar capacitación a los funcionarios responsables de la atención de los estudiantes con el fin de priorizar la respuesta oportuna a sus requerimientos

Pregunta	Clave	Justificación de la respuesta correcta
3	C	Las fases de implementación de un proyecto plantean la sensibilización y la capacitación de los colaboradores como una etapa fundamental para garantizar el logro de los resultados

La opción A no se considera correcta porque la brecha que se requiere cerrar es representativa y esta opción no genera capacidad instalada en la entidad.

La opción B no se considera correcta porque los distintos líderes al interior de la universidad deben hacer esfuerzos sostenidos que contribuyan al mejoramiento institucional.

Perfil: TECNICO

Componente: Competencias funcionales

Tema: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Responda las preguntas 1, 2 y 3 con base en la siguiente situación

Caso 1

En la universidad existe interés por parte del comité rectoral de implementar la política de gestión documental lo que garantizaría una mejor organización y la prestación de un servicio oportuno, de calidad a todos los estamentos universitarios.

En este sentido, el rector conjuntamente con los respectivos representantes de los comités directivos establece y divulgan la política de preservar toda la información pública que se produzca o reciba en cualquier soporte (convencional, electrónica, audiovisual, entre otros) para fortalecer la función archivística, la defensa de los derechos de los actores educativos, los servidores públicos y de la entidad en general.

Usted es delegado como representante del área responsable del proceso de Gestión Documental a una reunión donde quieren conocer sus aportes e iniciativas frente al tema

Enunciado 1.

Si le delegan la responsabilidad de contribuir con la promoción de la transparencia y acceso a la información pública en la universidad, siguiendo la política de la rectoría la acción a implementar es

- A. promover y divulgar en los canales institucionales información de interés de forma rutinaria, actualizada, accesible y comprensible.
- B. implementar parcialmente instrumentos archivísticos que garanticen la disponibilidad de los documentos.
- C. publicar de forma incompleta, motivada y actualizada las solicitudes de los actores académicos para agilizar el tiempo de respuesta.

Pregunta	Clave	Justificación de la respuesta correcta
1	A	La información pública debe actualizarse de manera permanente para facilitar el acceso por Parte de TODOS los estamentos de la UNIVERSIDAD.

La B y C son incorrectas por que los instrumentos archivísticos no se deben desarrollar parcialmente y la información debe publicarse completa para satisfacer las necesidades de los usuarios

Enunciado 2.

Usted dentro de su área como técnico de apoyo recibe los archivos sobre expedientes de quejas y reclamos realizados por los estudiantes frente a procesos académicos, dificultades con los docentes o solicitudes de diferentes temas, para garantizar la función archivística podría

- A. sugerir que no es necesario realizar inversiones en materia de archivística, debido a que son actividades propias de apoyo a la gestión.
- B. invitar a las vicerrectorías y decanaturas a que asuman la propiedad, manejo y aprovechamiento de estos archivos
- C. plantear un sistema de información para el manejo de los diferentes archivos con base en un análisis previo.

Pregunta	Clave	Justificación de la respuesta correcta
1	C	Las Universidades públicas podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y

		reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema
--	--	--

La B es incorrecta porque esta función, aunque es propia de una dependencia donde son radicadas las peticiones, quejas y reclamos, éstas deben ser analizadas y tenidas en cuenta por el área donde se generan.

La A es incorrecta por que la función archivística es fundamental para la gestión de toda institución se pueden generar inversiones para el cumplimiento de la normatividad, sin importar que sea un proceso de apoyo o complementario.

Enunciado 3.

La rectoría públicamente hace entrega en un acto simbólico dentro de la universidad del protocolo de atención al usuario; y recomienda que sea archivado adecuadamente para su consulta y aplicación, usted decide archivarlo en el Archivo de Gestión porque allí se conserva

- A. toda la documentación que es constantemente utilizada para consulta por parte de las diferentes oficinas y dependencias que la soliciten.
- B. solo documentos cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de búsqueda por áreas de la universidad.
- C. solo documentos de archivo de conservación permanente que se transfieren desde el archivo central.

Pregunta	Clave	Justificación de la respuesta correcta
1	A	Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados

B Incorrecta:

En el Archivo Central. Se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

C Incorrecta:

Archivo histórico es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Perfil: ASISTENCIAL

Componente: Competencias funcionales

Tema: Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001

Caso 1

La Dirección del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, ha conformado equipos de trabajo con el fin de implementar la normatividad vigente en cada uno de sus procesos; con el objetivo de medir los resultados de cada uno de ellos, y así asegurar la calidad y el cumplimiento de los principios y propósitos de la misión institucional.

Enunciado 1

Uno de los equipos es encargado de socializar en varias dependencias los principios de imparcialidad y publicidad, para lo cual se hace necesario que los funcionarios

Opciones de respuesta

- A. promuevan la transparencia en sus actuaciones.
- B. desarrollen la capacidad de respuesta oportuna.
- C. recomienden la asignación adecuada de los recursos.

Pregunta	Clave	Justificación de la respuesta correcta
1	A	Esta opción es correcta porque, los principios de imparcialidad y publicidad apuntan a obtener la mayor transparencia posible en las actuaciones de las entidades, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación

La Opción B es incorrecta porque, desarrollar la capacidad de respuesta oportuna, se refiere al principio de celeridad que establece que uno de los aspectos principales sujeto del control debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la Entidad a las necesidades sociales que caen dentro de su ámbito de competencia.

La Opción C se considera incorrecta porque, recomendar la asignación adecuada de los recursos, se refiere al principio de economía, que ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales.

Enunciado 2

A uno de los equipos se le ha solicitado verificar si los funcionarios que ingresaron a la Universidad en el último año, cumplieron los requisitos de ingreso establecidos en la norma ISO 9001: 2015, en cuanto a la determinación de la competencia del personal, para lo cual es necesario que los funcionarios contrasten

Opciones de respuesta

- A. Las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Universidad contra el perfil de cargos de la Universidad.
- B. El último informe de Clima Organizacional de la Universidad contra el plan el perfil de cargos de la Universidad
- C. Los registros de Educación, Formación, Experiencia y habilidades de los funcionarios contra el perfil de cargos de la Universidad.

Pregunta	Clave	Justificación de la respuesta correcta
2	C	Esta opción es correcta porque, según lo establecido en la norma ISO 9001:2015, la determinación de la competencia del personal al momento de ingreso se verifica contrastando lo establecido en el perfil de cargos de la Universidad contra los registros de Educación, Formación, Experiencia y habilidades de cada uno de los funcionarios contratados para ocupar un cargo.

La Opción A es incorrecta porque, la evaluación de desempeño no es un elemento que permiten determinar la competencia de los funcionarios al momento del ingreso a la Universidad.

La Opción B se considera incorrecta porque, el informe de Clima Organizacional de la Universidad refleja las percepciones que tiene los funcionarios acerca de diversas realidades psicosociales que ocurren en la Institución, y nada dice acerca de la competencia del personal al momento del ingreso.

Enunciado 3

A uno de los equipos se le ha solicitado difundir en todas las dependencias el procedimiento de mejora establecido por la Universidad conforme a los requisitos establecidos en la norma ISO 9001: 2015, para lo cual es necesario que los funcionarios encargados

Opciones de respuesta

- A. Informen acerca de los beneficios de establecer planes de mejoramiento.

- B. Divulgar el tratamiento de acciones de mejora.
- C. Comuniquen los tratamientos de acciones de mejora, acciones correctivas y acciones preventivas.

Pregunta	Clave	Justificación de la respuesta correcta
3	C	Esta opción es correcta porque, según lo establecido en la norma ISO 9001:2015, un procedimiento de mejora debe definir acciones de mejora, acciones correctivas y acciones preventivas.

La Opción A es incorrecta porque se puede establecer un plan de mejoramiento sin estar enmarcado dentro las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

La Opción A es incorrecta porque informar sólo del tratamiento de acciones de mejora no es suficiente para cumplir los requisitos de mejora establecidos en la norma ISO 9001:2015.

9. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La calificación de las pruebas escritas de esta convocatoria está reglamentada mediante el Acuerdo No. 001 del 11 de marzo de 2021, y el acuerdo No. 002 del 03 de Agosto del 2021, en este, se dicta que las dos pruebas escritas empleadas en el proceso de selección tendrán un carácter eliminatorio, así como un puntaje mínimo aprobatorio de 60.00.

Por lo tanto, los concursantes que una vez calificados, hayan obtenido un puntaje menor de 60.00 no continuarán en el proceso de selección, puesto que al tratarse de pruebas de carácter eliminatorio serán excluidos.

9.1 Prueba de competencias básicas y funcionales

Esta prueba será calificada numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el sesenta y cinco por ciento (65%) asignado a esta prueba, según lo establecido en artículo 28 del Acuerdo No. 002 del 03 de agosto del 2021.

9.2 Verificación de calidad de las pruebas

En la etapa previa a la calificación de los candidatos, se realizará el respectivo análisis estadístico para comprobar la calidad de las preguntas empleadas en el proceso, para esto, se verifican las propiedades psicométricas de los ítems que conforman las pruebas, y de las pruebas en conjunto.

De acuerdo con los resultados de este análisis, y con base en los indicadores cualitativos y cuantitativos obtenidos para cada uno de los ítems, se procederá a tomar las respectivas

decisiones de inclusión o eliminación de ítems, que, para el último caso, deberá estar por debajo del 15% del total de preguntas de cada prueba.

Calificación a los concursantes

La calificación a los concursantes se realizará dentro del grupo de empleo, y está consistirá en asignar un (1) punto por cada respuesta correcta brindada y cero (0) puntos por las fallidas, puntuación que será sumada para posteriormente ser transformado a la escala de 0 a 100 reglamentada en el Acuerdo de la Convocatoria.

Ahora bien, puesto que la cantidad de ítems en la prueba no es equivalente al rango establecido, y que algunos más podrían ser eliminados, el resultado del estudiante NO se podrá interpretar como el número total de aciertos obtenidos en cada prueba, sino como el resultado de la transformación del puntaje obtenido bajo un escenario de calificación determinado para la prueba y el empleo, que tiene en cuenta tanto su ponderación en el concurso, como el rango de calificación de 0 a 100 y los ítems eliminados.

10. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

10.1 Citación

El aspirante debe consultar la citación a las pruebas básicas y funcionales a través de la aplicación diseñada y publicada en la página web de la Universidad de Pamplona y la Universidad del Quindío, a partir del 1 de octubre del año en curso, ingresando al siguiente link: https://www.unipamplona.edu.co/concursoQuindio/publicacion_citacion/logueo.jsp, donde deberá registrar; su número de inscripción, numero de documento de identidad y fecha de expedición del mismo.



10.2 Aplicación

El día de la aplicación 10 de octubre del 2021 el aspirante deberá dirigirse a las instalaciones de la Universidad del Quindío ubicada en la siguiente dirección: Carrera 15 No. 12 N – Entrada Principal, en Armenia Quindío y por lo menos presentarse con media hora de anterioridad con el fin de estar tranquilo y evitar algún inconveniente de última hora. Cabe aclarar que la entrada principal se habilitara a partir de las 7:00 a.m. para el ingreso de los aspirantes a las instalaciones de la Universidad del Quindío.



10.3 Tiempo de duración de las Pruebas

En virtud de los principios de economía y celeridad, las pruebas escritas de Competencias Básicas y Funcionales, serán aplicadas el mismo día, en una única sesión para todos los niveles.

La jornada de aplicación de pruebas escritas se realizará el día 10 de octubre del 2021 en el horario de 8 am -11 am

NIVEL JERÁRQUICO	TIEMPO DE EJECUCIÓN PRUEBAS BÁSICAS Y FUNCIONALES
Profesional Especializado y Universitario , Técnico y Asistencial (Auxiliar administrativo, Secretaria y Secretaria ejecutiva)	3 Horas

10.4 Protocolo de Bioseguridad



Con el fin de disminuir el riesgo de transmisión humano-humano de coronavirus COVID-19, durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas escritas, es obligatorio para los aspirantes seguir las medidas de bioseguridad contempladas y publicadas en el **“Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID- 19”**

Es muy importante que todo el personal de logística y los aspirantes tengan presentes las siguientes medidas:

- Cumplir con el protocolo de bioseguridad, indicaciones, procedimientos y disposiciones establecidas en todo momento por el personal logístico a cargo de la aplicación de la prueba.
- Los aspirantes deben usar el tapabocas de forma adecuada y permanente, cubriendo boca y nariz y sin retirárselo. Además, se debe evitar el contacto de las manos con la cara durante la permanencia en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Realizar lavado de manos y desinfección con alcohol glicerinado mínimo al 60% % y/o un producto previamente homologado, durante su permanencia en el sitio de aplicación o después de entrar en contacto con alguna superficie.
- Los aspirantes deben evitar el saludo de manos con cualquier otra persona presente en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Mantener el distanciamiento con todo el personal presente en el sitio.
- Los aspirantes deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde aplicar la prueba y, al culminar la misma, salir de manera inmediata del sitio de aplicación.
- Los aspirantes deben salir del salón y del sitio de aplicación de manera inmediata al finalizar las pruebas.

- Si presenta síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor a 38 °C, dificultad respiratoria, comunicarlo inmediatamente al personal de logística o dirigirse a su EPS o entidad de salud, en caso de presentar alguno de estos síntomas u otra condición relacionada con el contagio del COVID-19, causado por el virus SARS-COV 2, absteniéndose de presentar estas pruebas escritas y/o acceder al material de las mismas.

Nota: Los concursantes son responsables de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para el desarrollo de la prueba escrita, así como de las recomendaciones entregadas por la Universidad de Pamplona y la Universidad del Quindío durante la aplicación de la prueba.

10.5 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: Los únicos documentos válidos son la 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



10.6 Elementos prohibidos durante la aplicación de la prueba y restricciones varias.



El aspirante debe 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.

10.7 Instrucciones para el día de la aplicación de la prueba

El aspirante debe tener presente lo siguiente para la realización de la aplicación de las pruebas de competencias básicas y funcionales para el cargo al que participa.



- La hora de inicio de la aplicación de las pruebas escritas es a las 8:00 am.
- El aspirante que llegue posterior a la hora de citación, solo podrá ingresar durante los primeros treinta (30) minutos de inicio de la prueba, es decir, hasta las 8:30 am. 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 con por lo menos 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 para evitar cualquier inconveniente de última hora.
- 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. El sitio

de presentación de la prueba y la Universidad de Pamplona no se harán responsables 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.

- Se prohíbe el uso de lentes oscuros o deportivos a excepción de los que sean recetados bajo fórmula médica.
- Al realizar el arribo 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.
- 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 sitio al respectivo delegado de la Universidad quien reportará a la gerencia del proyecto.

- 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. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude.
- 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.
- Recuerde que no debe sustraer nada de lo entregado para la aplicación.
- 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.

10. 8 Aspirantes en situación de discapacidad

Para todos los aspirantes que en el proceso de inscripción identificaron una discapacidad, la Universidad de Pamplona ha realizado el proceso de contactarlos por medio de correo electrónico para verificar su situación y así dar el tratamiento adecuado en el proceso de citación, esto con el fin de contar con el personal capacitado que les permita a estos aspirantes tener facilidad de acceso al salón dentro del sitio de aplicación.



Para el personal que tiene la condición de discapacidad motora, la Universidad ha dado la instrucción a los auxiliares logísticos para conducirlos al lugar de aplicación previamente establecido para cada uno o si es necesario realizar el acompañamiento hasta el salón correspondiente.

Si la discapacidad es visual, se le dará acompañamiento en toda la prueba con una persona que hará las veces de lector de la prueba y se ubicará en un salón especial.

Si la discapacidad es auditiva la Universidad de Pamplona minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios o con los auxiliares logísticos. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos no serán permitidos al ingreso del interior del salón de la aplicación.

11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de las pruebas escritas serán publicados en la página web del concurso, tanto en la página de la Universidad de Pamplona <https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/> – Concurso público de méritos abierto y de ascenso Universidad del Quindío. La fecha será informada en la página web de la Universidad del Quindío y la Universidad de Pamplona, con cinco (5) de antelación a la publicación.

12. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES

De conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO 32, del Acuerdo 01 del 11 de marzo de 2021, “Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección solo serán recibidas por el mecanismo dispuesto por el operador contratado para realizar los concursos de méritos.

PARÁGRAFO: El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados”.

13. ACCESO A PRUEBAS

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido la Universidad de Pamplona, el cual será informado junto a la fecha del Acceso al material, a través de la página web de la Universidad del Quindío y la Universidad de Pamplona. Garantizando el derecho al debido proceso, y defensa entre otros de índole constitucional.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

El aspirante solo podrá utilizar las pruebas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

El aspirante podrá complementar su reclamación durante los 2 días hábiles siguientes al acceso del material de las pruebas escritas.

14. RESPUESTA A RECLAMACIONES

Para atender las reclamaciones, la Universidad de Pamplona, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

15. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES

La Universidad Pamplona resolverá las reclamaciones presentadas por los aspirantes y sus respuestas podrán ser consultadas por los reclamantes, a través del aplicativo publicado en la página web de la Universidad de Pamplona Y la Universidad del Quindío, ingresando con su número de inscripción y número de documento de identidad.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

16. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS GENERALES Y FUNCIONALES

Los resultados definitivos de las pruebas básicas y funcionales, se publicarán a través de página web de la Universidad de Pamplona <https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/> - CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO Y DE ASCENSO UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, link que también se podrá consultar en la página web de la Universidad del Quindío, junto a la fecha de publicación de los resultados.