



CONVOCATORIA A
CONCURSO DE ASCENSO 2015 PARA PROVEER CARGOS ADMINISTRATIVOS
SEDE MEDELLÍN

GUIA DE ORIENTACIÓN
AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA
PRUEBA ESCRITA DE COMPETENCIAS

25 DE SEPTIEMBRE DE 2015
MEDELLÍN

INTRODUCCIÓN

A continuación se desarrolla la guía de orientación para la presentación de pruebas escritas, sobre competencias funcionales. La presente guía tiene como propósito orientar a los empleados de planta admitidos al concurso de ascenso 2015, en lo referente al contenido, tipo de preguntas y pautas para la jornada de aplicación de la prueba escrita de competencias funcionales, cuyo carácter es eliminatorio, que se realizará el próximo sábado 03 de octubre de 2015, a partir de las 8:00 a.m. en las sedes de la Universidad en las ciudades de Medellín, Bogotá, Manizales y Palmira de la Universidad Nacional de Colombia.

COMPONENTES DE LA PRUEBA ESCRITA

Aspectos conceptuales

El enfoque metodológico para la construcción de las pruebas, que busca una evaluación objetiva y sistemática, es el de competencias, el cual tiene como propósito principal, evaluar el «saber hacer en contexto», es decir, en situaciones de la cotidianidad a las que podría estar expuesto el empleo.

Este enfoque requiere de un trabajo técnico-científico planificado y dirigido a identificar, obtener y proporcionar de manera válida y fiable datos suficientes y relevantes sobre el cumplimiento de las competencias frente a un perfil de empleo. Estos elementos están presentes en la construcción de los ítems (las preguntas).

Se ha tenido en cuenta la relación de empleos convocados, los procesos y los procedimientos a los cuales se encuentra enlazado cada uno de los empleos convocados en la Universidad, lo cual determina la naturaleza de las funciones y por ende de las actividades que las personas deben realizar.

La prueba de competencias funcionales pretende medir de manera objetiva y comparable, el desempeño de un individuo, en relación a la función esencial del cargo, el cual se desarrolla a través de apropiación y ejecución de competencias, que describen las capacidades que debe tener este individuo en relación a sus funciones y responsabilidades, su relación con el área y la Institución

Cada prueba está conformada por 50 preguntas que evalúan 5 competencias, asociadas a la función esencial de cada cargo, dichas competencias fueron suministradas por la Universidad Nacional de Colombia, las cuales sirvieron como insumo para la construcción de las preguntas a desarrollar en la prueba.

El resultado de esta prueba permitirá evidenciar, el nivel de apropiación que tenga un aspirante en relación a las funciones esenciales de los cargos establecidos en el presente concurso de méritos.

Marco Normativo:

Para dar cumplimiento al párrafo del artículo 19 de la Resolución de Rectoría 1572 de 2014, la estructura de la prueba de competencias se fundamenta en primer lugar, en el Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los entes universitarios autónomos; y en segundo término, en el Decreto-Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

El párrafo del artículo 19 de la Resolución de Rectoría 1572 de 2014, en concordancia con el artículo 2° del Decreto 2539 de 2005, define las competencias laborales como *“la capacidad de una persona para desempeñarse laboralmente en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la entidad, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el funcionario”*.

Con base en este marco normativo, la prueba escrita de competencias laborales tiene tres componentes de evaluación.

NIVEL RESOLUTIVO

- Se resuelven problemas sencillos del contexto.
- Se tienen elementos técnicos de los procesos implicados en la competencia.
- Se poseen algunos conceptos básicos.
- Se realizan las actividades asignadas.
- La motivación es más continua frente a las actividades y los problemas.

NIVEL AUTÓNOMO

- Hay autonomía en el desempeño.
- Hay personalización de las actividades.
- Se gestionan proyectos y recursos.
- Hay argumentación científica.
- Se resuelven problemas de diversa índole con utilización de los elementos necesarios.
- Se actúa en la realidad con criterio propio.

NIVEL TOMA DE DECISIONES

- Se plantean estrategias de cambio de la realidad.
- Hay creatividad e innovación.
- Hay desempeños intuitivos de calidad.
- Hay altos niveles de impacto de la realidad.
- Hay análisis prospectivo y sistémico de los problemas.
- Se tiene un alto compromiso con el bienestar propio y de los demás.

TIEMPO DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

En relación con el tiempo de la prueba escrita, está definido en 3 horas para cada convocatoria.

- La hora de presentación y registro del aspirante en el sitio de la prueba debe ser hasta las 7:30 am
- La hora de inicio de la prueba debe ser hasta las 08:00 a.m.
- La hora máxima permitida para el ingreso a presentar la prueba debe ser hasta a las 7:50 a.m. posterior a esta hora se considera al aspirante como ausente y en consecuencia, no habrá lugar a la presentación de las pruebas.
- La finalización de la primera prueba será máximo hasta las 11:00 a.m., hora en la que se cumple el tiempo establecido (tres -3- horas).
- Para los aspirantes que se hayan inscrito a dos convocatorias la segunda prueba se realizará a partir de las 11:00 a.m. con un plazo máximo hasta las 2:00 p.m., hora en la que se cumple el tiempo establecido (tres -3- horas).
- Para los aspirantes que se hayan inscrito a dos convocatorias y estas tengan las mismas competencias pero diferente ponderación, según el perfil del cargo, sólo presentaran una prueba y lo desarrollarán en la primera sesión.

PRUEBA ESCRITA PARA ADMITIDOS EN UNA CONVOCATORIA

Todos los aspirantes admitidos a presentar prueba escrita a una convocatoria, están citados como está publicado en el listado de citación del día 22 de septiembre de 2015, en el enlace <http://www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso/>

SITIOS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La prueba tendrá 4 sitios de aplicación, en las sedes de la Universidad Nacional de Colombia de las ciudades de Medellín, Bogotá, Manizales y Palmira.

Los sitios de aplicación de la prueba están publicados con la citación, en el enlace <http://www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso/>, teniendo en cuenta la siguiente información: sede, lugar (bloque y salón) y hora de presentación.

ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Los únicos documentos válidos de identificación para presentar las pruebas escritas son:

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

Nota: se considera documento válido de identidad aquel que permite la plena identificación de la persona, como la cédula de ciudadanía (original en formato vigente). Si se le ha extraviado, solo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual, en todo caso, deberá contener huella dactilar y fotografía.

Los elementos indispensables para responder las pruebas son:

- Lápiz de mina negra, número 2
- Tajalápiz
- Borrador de nata

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA

En todas las convocatorias del presente concurso, el puntaje máximo es 100 puntos y el puntaje aprobatorio es 60/100. El valor asignado a cada pregunta se establece: en relación con el valor porcentual definido en cada convocatoria para cada competencia, establecido por la Universidad.

MODELO DE PREGUNTAS

La prueba está conformada por preguntas que desarrollan situaciones hipotéticas del desempeño de cada cargo donde, para cada situación existirán 4 posibles soluciones, ninguna de ellas es incorrecta sin embargo tan solo una de las respuestas se ajusta de la mejor manera a la función esencial del cargo. En la hoja de respuestas se marcará la opción seleccionada rellenando el ovalo correspondiente al número de la pregunta. Se anularán aquellos ítems con doble marcación o con diferente forma de marcación.

A continuación algunos ejemplos sobre el modelo de preguntas.

PREGUNTA 1

La Universidad estableció como uno de sus objetivos estratégicos: “Administrar los recursos con eficiencia, eficacia y efectividad para el desarrollo institucional y el logro de la sostenibilidad económica en el mediano plazo y la viabilidad financiera en el corto plazo, de la Universidad, garantizando los instrumentos y procesos que den transparencia al ejercicio”; para poder alcanzar dicho objetivo la Universidad ha definido unos estándares, objetivos y metas para el desempeño de cada una de sus dependencias. ¿Cómo ejecuta el servidor público las funciones para el cumplimiento de los compromisos institucionales?

- A. Se guía por los estándares de desempeño establecidos por la institución
- B. Se esfuerza por desarrollar bien las tareas asignadas y cumplir con las responsabilidades asumidas dentro de sus funciones, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
- C. Trabaja para alcanzar los objetivos de su dependencia en concordancia con el objetivo estratégico de la Universidad asegurando el cumplimiento de los requisitos

D. Emprendiendo acciones para mejorar su desempeño, centrándose en la optimización de los recursos y dando cumplimiento a los estándares establecidos.

PREGUNTA 2

Es un compromiso de la Universidad atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general, para ello el servidor público de la Institución:

A. Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

B. Mantiene una actitud de total disponibilidad en relación con los usuarios y ciudadanos.

C. Identifica necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos tanto presentes como futuras.

D. Escucha e interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.

PAUTAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

- Verifique la información relacionada con fecha, lugar y hora de citación a la prueba en el listado publicado el 22 de septiembre de 2015 en el link <http://www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso/>
- Durante el examen no se permitirá el uso de códigos, libros, dispositivos electrónicos o aparatos de intercomunicación.
- El intento de fraude, copia, sustracción de material de examen o suplantación de persona durante las pruebas o cualquier otra situación irregular que implique la anulación de las pruebas conlleva al retiro del proceso de selección y será informado a las autoridades e instituciones para que tomen las medidas legales pertinentes.
- Asista puntualmente a la hora estipulada, presente su documento de identificación, cédula de ciudadanía.
- **RECUERDE QUE NO SE ACEPTARÁ NINGÚN OTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.**
- Atienda todas las indicaciones del jefe de salón o custodio, responsable de administrar la prueba.
- El día de la aplicación preséntese con tiempo suficiente para identificar el edificio y salón asignado y asegúrese de que su cédula aparezca en el listado de la puerta del salón.
- De no aparecer en dicha lista, comuníquese con el jefe de salón o custodio.
- Espere en la puerta del salón hasta que el jefe del salón llame a cada concursante y le indique la silla que le corresponde.
- Usted recibirá un cuadernillo que corresponde a las pruebas de competencias funcionales; además, recibirá una hoja de respuestas para responder la totalidad de las preguntas.
- Atienda las indicaciones y las instrucciones de las personas guías en los sitios de aplicación de las pruebas y del jefe de salón, tanto antes de comenzar la prueba como durante su aplicación.

- Verifique que su documento de identidad esté correctamente escrito en la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón o custodio.
- Lea con cuidado las instrucciones antes de empezar a contestar, para comprender la forma de manejar el cuadernillo de preguntas y la metodología para responderlas.
- No doble ni maltrate la hoja de respuestas, para evitar errores en la lectura de las respuestas.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responderla
- Haga uso racional del tiempo establecido. No se exceda en el tiempo que le dedica a cada pregunta.
- Marque solamente una opción de respuesta por pregunta y rellene completamente el óvalo correspondiente. En caso de tener que corregir, asegúrese de borrar completamente el óvalo marcado.
- Una vez finalice la prueba entréguele al custodio tanto la hoja de respuestas como el cuadernillo.