



GUÍA DE ORIENTACIÓN

PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - ENTREVISTA

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



INSTITUCIÓN ACREDITADA

¡Seguimos avanzando!

Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO TEÓRICO.....	4
3. MARCO LEGAL.....	5
4. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	5
5. LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	6
6. DURACION Y ESTRUCTURA DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	6
7. EJEMPLO DE ESTUDIO DE CASO PARA LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	7
8. POBLACIÓN PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	8
9. COMPETENCIAS A EVALUAR EN LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	8
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.	9
Competencias Comportamentales Nivel Profesional.....	10
Competencias Comportamentales Nivel Técnico	11
Competencias Comportamentales Nivel Asistencial.....	12
10. CARÁCTER Y VALOR PORCENTUAL DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	13
11. ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	13
12. CITACIÓN A LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)	14
13. REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - ENTREVISTA	14
ANTES DE LA ENTREVISTA.....	14
DURANTE LA PRUEBA DE ENTREVISTA	15
DESPUÉS DE LA PRUEBA DE LA ENTREVISTA.....	16
14. ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	16

15. CAUSALES DE ANULACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA).....	16
16. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)	17
17. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.....	17
18. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)	17

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de la presente guía de orientación es dar a conocer, el marco normativo, el sistema de calificación que se aplicará, las condiciones y los procedimientos para presentar la prueba de competencias comportamentales (entrevista) en el concurso público de méritos abierto y de ascenso de la universidad del Quindío.



A continuación, encontrará las competencias a evaluar, las condiciones de aplicación y los pasos que debe tener en cuenta para su desarrollo.

Esta Guía les ofrece las indicaciones básicas, hace las veces de ruta general y les muestra cuáles son los elementos que deben tener en cuenta para realizar una prueba de competencias comportamentales (entrevista) en forma adecuada.

Finalmente, es importante tener en cuenta que el propósito de la Prueba de Competencias comportamentales (entrevista) es apreciar las competencias comportamentales de los aspirantes a desempeñar los empleos de Niveles profesional, técnico y asistencial convocados para el presente concurso de acuerdo con las competencias señaladas en el Decreto 815 de 2018, “Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

2. MARCO TEÓRICO

Para la aplicación de la prueba de entrevista, es importante tener en cuenta lo contemplado en el Acuerdo 002 de agosto 3 del año 2021, Capítulo V, Artículo 3, el cual modificó el artículo 29 del Acuerdo 001 del 11 de marzo de 2021, el lo que corresponde a;



(...)

“PARÁGRAFO TRES: Las pruebas de competencias comportamentales - entrevista. están destinadas a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidos por la Universidad del Quindío”.

La prueba de competencias comportamentales (entrevista) será aplicada únicamente a los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos de los niveles Profesional, asistencial y técnicos; Por medio del 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.

*La Prueba de Competencias Comportamentales (Entrevista) tiene carácter **CLASIFICATORIO**, se calificará en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales*

y su resultado será ponderado con base en el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba de Competencias Comportamentales (Entrevista)”.

3. MARCO LEGAL

La Universidad de Pamplona desarrollará la prueba de Competencias Comportamentales (Entrevista), fundamentada en las normas que le son aplicables a la Universidad de Quindío, Concurso Público Abierto de Méritos para proveer 21 empleos vacantes y concurso de ascenso para 9 plazas de la planta global administrativa de la Universidad del Quindío. De este modo el abordaje de las Competencias comportamentales, mediante la prueba de entrevista, se hará a partir del siguiente Marco legal:



1. Constitución Política.
2. Decreto 815 de 2018 “Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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'.
7. Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.

4. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)

Los actores centrales de este proceso son:



Los entrevistados: aspirantes inscritos a los empleos de Nivel Profesional, Asistencial y Técnico y que se hayan inscrito al 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 y que hayan superado las etapas anteriores.

Los entrevistadores: psicólogos profesionales con experiencia en procesos de selección, designados por la Universidad de Pamplona

5. LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



Las pruebas de competencias comportamentales (Entrevista) están destinadas a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidos por la Universidad del Quindío.

La entrevista por competencias comportamentales se realiza mediante el Método de Análisis Situacional; que es una técnica de evaluación de competencias que tiene como fundamento la observación y registro de las conductas generadas por una persona a través de la lectura de casos de tipo situacional similares a los contextos que posiblemente el aspirante pueda enfrentar en el desarrollo del empleo o rol a ocupar.

Durante la Prueba de Competencias Comportamentales (Entrevista) se aplicará la técnica de dinámica de grupo, por medio del análisis de un caso, buscando la resolución práctica de situaciones que representan problemas de solución múltiple, es decir, que no existen soluciones equivocadas, sino diferentes perspectivas de abordaje que podrían presentarse en el ejercicio de las funciones de los empleos convocados. Durante esta dinámica los aspirantes ponen de manifiesto sus capacidades y áreas de oportunidad siendo evidenciadas, registradas y calificadas por los psicólogos entrevistadores de acuerdo con dimensiones o descripciones del comportamiento y el perfil del cargo.

6. DURACION Y ESTRUCTURA DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



La Prueba de competencias comportamentales (Entrevista), tendrá una duración aproximada de sesenta (60) minutos (dependiendo del número de aspirantes en la sala) distribuidos de la siguiente manera:

FASE	TIEMPO	DEFINICION GENERAL	OBSERVACIÓN
Ingreso de los aspirantes a la Prueba de entrevista	1 minuto	Los entrevistadores dan la bienvenida a los aspirantes.	El entrevistador asigna la ubicación en la sala a los aspirantes.
Encuadre	3 minutos	Los entrevistadores dan información sobre la duración y la metodología de la entrevista.	Breve descripción de la entrevista.
Análisis Individual de Caso	15 minutos	Se hace entrega del caso para su respectivo análisis individual.	

Dinámica Grupal	30 minutos	Los aspirantes, socializan y discuten el caso de manera grupal, con el objetivo de llegar a un consenso.	Se invita a los aspirantes a llevar a cabo la discusión grupal del caso.
Cierre	1 minuto	Uno de los entrevistadores, da por terminada la entrevista y agradece la participación a los aspirantes.	Se les informa a los aspirantes que los resultados de la entrevista se publicarán en la página del concurso.
Calificación	10 minutos	Los entrevistadores individualmente registran en los formatos correspondientes y en el aplicativo la calificación y observaciones pertinentes con su respectiva firma.	

7. EJEMPLO DE ESTUDIO DE CASO PARA LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



A continuación, encontrará un caso situacional; para realizar el análisis individual, los aspirantes contarán con quince (15) minutos. Posteriormente, y durante 30 minutos (tiempo que depende del número de personas que se presenten a la entrevista) se llevará a cabo una discusión del caso de manera grupal, donde debe socializar y discutir, con el objetivo de dar respuesta a las preguntas y llegar a un consenso sobre el caso.

Usted es el Director Administrativo y Financiero y la agenda prevista para el día de hoy, considera los siguientes eventos.

- Solucionar una solicitud de una tutela, que se vence hoy a las 3:30 p.m.
- Una usuaria reclama que hace cinco días se acercó a la oficina para radicar una factura y manifiesta que la persona que la atendió lo hizo de manera grosera e insultante, sin darle solución al problema. Solicita una respuesta escrita sobre su queja.
- Solicitan de talento Humano una evaluación de desempeño del auxiliar de tesorería y recaudo, cuyo período de prueba venció hace 8 días. Debe enviarla hoy antes de las 5:00 p.m., para legalizarle el contrato.
- El indicador de garantías registra 10 pendientes de enviar a bóveda. El jefe Operativo solicita gestionar para dejar el indicador en cero. De las 10, hay 2 que no aparecen en la oficina; 3 que ya se enviaron a bóveda el día anterior y 5 que estaban en la oficina.
- Participar en la reunión del Comité de Evaluación de Procesos, de dos a cinco de la tarde y su presencia es indispensable porque se van a tomar decisiones muy importantes para su área.
- Salir a almorzar con su esposa porque es su aniversario de matrimonio.

- ¿Cómo organizaría su agenda? Explique por qué.
- ¿Cuál actividad definitivamente aplazaría si no le alcanzara el tiempo y por qué?
- ¿Qué propuesta hace para evitar congestiones inmanejables en la agenda de trabajo?

8. POBLACIÓN PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



La Universidad de Pamplona, aplicará la etapa de la prueba de Competencias Comportamentales (Entrevista), en la ciudad de Armenia, a los aspirantes inscritos a los empleos de Nivel Profesional, Asistencial y Técnico; de la convocatoria 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 del Quindío”, y que hayan superado previamente las etapas anteriores.

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

9. COMPETENCIAS A EVALUAR EN LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



La metodología está diseñada para evaluar las Competencias Comportamentales Comunes al servidor público, así como las Competencias Comportamentales de Nivel Profesional, técnico y asistencial. La Prueba de competencias comportamentales (Entrevista), tendrá en cuenta las competencias determinadas por el Decreto 815 de 2018:

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (DECRETO 815 DE 2018 (ARTÍCULO 2.2.4.7))

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

	responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencias Comportamentales Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos

	<p>sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
<p>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Competencias Comportamentales Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>CONFIABILIDAD TÉCNICA</p>	<p>Contar con los conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades

	técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Competencias Comportamentales Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagaran sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las

		personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

10. CARÁCTER Y VALOR PORCENTUAL DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



La Prueba de Competencias Comportamentales (Entrevista) tiene carácter **CLASIFICATORIO**, se calificará en una 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 veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, conforme a la establecido en el artículo 2 del Acuerdo 002, el cual modificó el artículo 28 del Acuerdo 001 del 11 de marzo 2021.

11. ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



En la Prueba de Competencias Comportamentales (Entrevista), los tres (3) profesionales psicólogos que participan como entrevistadores, en forma individual, calificarán a cada uno de los aspirantes de acuerdo con su desempeño en la misma. La calificación será consignada por cada entrevistador, teniendo en cuenta la escala de calificación, en el formato diseñado para el proceso.

Las calificaciones registradas por cada uno de los tres (3) psicólogos entrevistadores, serán sumadas y promediadas en el aplicativo de acuerdo con la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
NO SE EVIDENCIA EN EL ASPIRANTE LA COMPETENCIA	25
SE EVIDENCIA EN EL ASPIRANTE LA COMPETENCIA EN UN NIVEL BAJO	50
SE EVIDENCIA EN EL ASPIRANTE LA COMPETENCIA EN UN NIVEL BÁSICO	75
SE EVIDENCIA EN EL ASPIRANTE LA COMPETENCIA EN UN NIVEL MÁXIMO	100

12. CITACIÓN A LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



Los aspirantes se citarán por parte de la Universidad de Pamplona a través del Sitio Web <https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/>

Los aspirantes son citados con una hora de diferencia.

Para la aplicación de la entrevista, que es de manera grupal se hará citación hasta de máximo cinco (5) aspirantes.

En la citación se le indicará al aspirante la fecha, hora, lugar de la entrevista, así como las condiciones para asistir.

13. REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - ENTREVISTA



ANTES DE LA ENTREVISTA

- Consulte su citación con anterioridad a la presentación de la prueba de competencias comportamentales (entrevista), para ello, deberá estar pendiente de la información que se publique en las páginas Web de la Universidad del Quindío y la Universidad de Pamplona.
- Es importante que el aspirante conozca el sitio de aplicación (Universidad del Quindío) y el transporte de acceso al mismo con por lo menos dos días de anterioridad al día de la aplicación.
- Presentarse por lo menos con treinta minutos (30) de anticipación a la hora señalada en la citación para evitar cualquier inconveniente de última hora.
- Presentarse sin acompañante al sitio asignado de la entrevista (salvo que el aspirante tenga alguna situación de discapacidad que lo obligue a contar con ayuda para su desplazamiento).
- Presentar el documento de identificación. Los documentos válidos serán: original de la cédula de ciudadanía con holograma (documento vigente) o pasaporte original; en caso de pérdida de la cédula se permitirá el ingreso con la contraseña expedida por la Registraduría debidamente diligenciada con su respectiva huella dactilar.
- No traer bolsos, ni objetos personales, ni podrá ingresar, portar, usar, ni manipular ningún tipo de aparato electrónico: de video o audio grabación, fotografía, teléfonos celulares, calculadoras, audífonos, computadores portátiles, tabletas, agendas digitales, armas u otro objeto durante todo el proceso. La Universidad del Quindío y la Universidad de Pamplona, no se harán responsables en caso de alguna pérdida.

- NO es permitido el ingreso de alimentos, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, revistas, o cualquier otro documento debido a que no son necesarios para el desarrollo de la entrevista.
- No está permitido el consumo de alimentos durante la prueba de competencias comportamentales (entrevista), o la realización de actividades diferentes a la aplicación de la prueba.
- Si el aspirante no ingresa a la aplicación de la prueba de competencias comportamentales (entrevista) o no asiste por cualquier motivo, no se otorgará calificación.
- En caso que usted no llegue puntualmente a la hora señalada no podrá presentar la prueba de competencias comportamentales (entrevista).
- No se permitirá la presentación de la prueba a los aspirantes en los siguientes casos:
 - Presentarse en estado de embriaguez, bajo efectos de estupefacientes o sustancias alucinógenas, ni haber ingerido bebidas alcohólicas mínimo con ocho (8) horas de anterioridad.
 - El aspirante No debe haber tomado medicamentos diferentes a los que tenga ordenados por prescripción médica.
- En el lugar de la entrevista debe presentarse al coordinador logístico al cual podrá identificar con facilidad mediante una escarapela.
- El coordinador le indicará los pasos a seguir para identificarse, y lo familiarizará con los instrumentos electrónicos que se usarán como la cámara de grabación.
- Firme el registro de asistencia e identificación, el cual contiene, además, el consentimiento informado para la grabación de la entrevista, autorizando a la Universidad de Pamplona, para que los resultados arrojados por esta prueba sean estrictamente confidenciales y de uso exclusivo de la Convocatoria del “*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*”
- Se realizará toma de huellas al 100% de los aspirantes, que se colocará en el listado de asistencia e identificación.
- Una vez adelantado el proceso de verificación documental, se le asignará una escarapela con su nombre que deberá portar durante el desarrollo de la prueba, la cual deberá permanecer en un lugar visible.
- Se le proyectará un video de capacitación previo a la entrevista que le permitirá un acercamiento operativo a su desarrollo.
- El coordinador logístico le informará en qué momento debe pasar al lugar de la entrevista

DURANTE LA PRUEBA DE ENTREVISTA

- Está prohibido tomar fotos o realizar grabaciones en el sitio de la prueba.
- Una vez ubicado el grupo en el puesto indicado se dará inicio a la entrevista.

- Los psicólogos evaluadores darán las instrucciones sobre la metodología y la duración de la aplicación de la entrevista.
- Recuerde que es un proceso que ha sido cuidadosamente planeado por lo que a cada actividad desarrollada se le asignará un tiempo, el cual estará monitoreado por uno de los entrevistadores participantes del proceso. El no respetar los tiempos establecidos dificultará el adecuado desempeño de los participantes en el proceso.
- Está prohibido retirar o llevarse algún tipo de material del sitio de presentación de la entrevista.
- Una vez que ingrese a la sala de aplicación de la entrevista, no podrá salir de ella salvo, una razón justificada, la cual será evaluada y aprobada por el grupo evaluador.
- En caso de que el aspirante abandone la entrevista sin haber dado el cierre de la misma, se entenderá que desiste del proceso de evaluación en esta etapa de la prueba de competencias comportamentales (entrevista) y no se otorgará calificación alguna.

DESPUÉS DE LA PRUEBA DE LA ENTREVISTA

- Retírese de la sala cuando los psicólogos se lo indiquen.
- Verifique no dejar objetos personales en el sitio de la aplicación de la entrevista.

14. ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Para todos los aspirantes que en el proceso de inscripción señalaron una situación de 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 y contar con el personal capacitado que les permita a estos aspirantes tener facilidad de acceso al salón de entrevista.



Para el personal que tiene la condición de discapacidad motora, la Universidad ha dado la instrucción al personal logístico para conducirlos al salón de entrevista previamente. Si la discapacidad es visual, se le dará la información o se le hará lectura del caso por parte de los entrevistadores. Si la discapacidad es auditiva la Universidad de Pamplona minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios o con el personal logístico. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar será permitido su ingreso al salón de la entrevista.

15. CAUSALES DE ANULACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



La prueba será anulada en los siguientes casos:

- Suplantación de personas.

- La utilización o manipulación de dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la Prueba de Competencias Comportamentales (Entrevista).
- Desacato a la metodología impartida y a las orientaciones dadas por los Psicólogos evaluadores.
- No cumplir con los requisitos establecidos para la aplicación de la entrevista.

16. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



La publicación de resultados preliminares será el día 26 de noviembre de 2021 en la página web <https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/>.

17. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES



Las reclamaciones respecto de los resultados SOLO serán recibidas a través del aplicativo dispuesto en la página web de la Universidad de Pamplona.

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”.

18. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (ENTREVISTA)



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 de entrevistas, 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 presenten 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 de entrevista.

- 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 esta prueba de entrevista.
- 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 esta prueba de entrevista.
- Mantener el distanciamiento con todo el personal presente en el sitio.
- Los aspirantes deben dirigirse al sitio de registro, capacitación y sala de entrevista una vez le sea indicado por el coordinador logístico y, al culminar la entrevista, salir de la sala de entrevista y del sitio de aplicación de manera inmediata.
- 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 la prueba de entrevista.

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