

**MATERIAL DE ESTUDIO PARA CONCURSO DE MERITOS  
ESPECIALISTA: JESUS ANTONIO JIMENEZ CABRERA  
CELULAR: 3214125523 jeanjica@yahoo.com  
PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA  
COMPETENCIAS FUNCIONALES**

1.- En el punto de recepción de la entidad se encuentra un ciudadano que se comunica usando lenguaje de señas, a quien se le niega la atención pues es difícil comprender lo que desea. Ante esta situación usted

- A. habla con la persona de recepción para que busque una solución pues como todos tiene el derecho a recibir la atención.
- B. le indica al ciudadano que debe solicitar la atención por otro medio que posibilite brindarle una adecuada atención.
- C. comenta la situación con el supervisor del funcionario de recepción para que tome las medidas necesarias a futuro.

CONTESTE LAS PREGUNTAS 2 Y 3 DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE SITUACIÓN

Me corresponde responder un oficio dirigido a la entidad en la que trabajo, procedente de una empresa privada en el cual solicitan información de carácter reservado, que no puedo proporcionar porque carezco de permisos para entregarla.

2.- Dado el carácter de la información requerida y para dar respuesta a la solicitud de la empresa debo

- A. informar sobre las restricciones de la información y luego indicar el proceso a seguir para solicitarla.
- B. explicar el tipo de información que es y posteriormente señalar la imposibilidad de entregarla.
- C. poner en conocimiento las políticas de tratamiento de la información y aclarar su clasificación.

3.- Al notar que la información requerida por la empresa es solicitada frecuentemente, para facilitar la atención de estas peticiones procedo a

- A. proponer a los encargados de la información que esta se deje disponible al público en la página web de la entidad.
- B. sugerir a los responsables de la recepción de las solicitudes, publicar un aviso con los pasos a seguir para acceder a la información.
- C. diseñar un formato de respuesta para los solicitantes de la información donde se indiquen las instrucciones para realizar la petición.

4.- En el área en la que usted labora, se ha identificado que las personas nuevas tardan mucho tiempo en adaptarse a los diferentes procesos y temas que internamente allí se trabajan. En muchas ocasiones, se han llegado a cometer errores por desconocimiento de los protocolos y procedimientos. Esa situación ha venido afectando las metas propuestas para dicha área. Ante la situación de que los funcionarios nuevos presentan mayores inconvenientes con el sistema de información del área, usted opta por

- A. entregar todos los manuales de uso, y esperar que haya una reunión dónde se planteen las posibles dudas de los funcionarios nuevos.
- B. compartir la presentación del proceso en cuestión e indicar que estudien los aspectos más complejos relacionados con su uso.
- C. integrarse con sus nuevos compañeros para comprender de mejor manera la forma de hacer más eficiente su labor.

5.- La entidad en la que usted labora se encuentra implementando un proceso de reestructuración administrativa, por lo que se ha decidido modificar la naturaleza de algunos empleos pasando de carrera administrativa a libre nombramiento y remoción. Ante esta decisión, algunos funcionarios que desempeñan sus labores en los cargos en cuestión, manifiestan su preocupación dado que ellos gozan de derechos de carrera. Para salvaguardar los derechos de los funcionarios y aclarar su confusión, usted les debe indicar que

- A. identificarán los funcionarios que puedan ser trasladados a cargos de carrera con funciones afines, sin que se disminuya su remuneración económica.
- B. trasladarán los funcionarios a cargos de carrera con funciones diferentes, garantizando las respectivas recategorizaciones de los niveles jerárquicos.
- C. propondrá a la entidad que los empleos de carrera que fueron declarados como de libre nombramiento y remoción, sean eliminados de la planta de personal para evitar consecuencias legales para los funcionarios.

6.- Como parte del plan municipal de promoción de las competencias ciudadanas en las instituciones educativas durante los dos periodos académicos más recientes, se ha recopilado la información básica sobre los estudiantes de la cabecera municipal. La información recibida se encuentra en una hoja de Excel que incluye para cada estudiante su nombre y última calificación en cada asignatura. Antes de consolidar el archivo le solicitan que corrija la función escrita como =(PROMEDIO(I6.J44)) por lo que usted

- A. cambia el separador del rango de las celdas
- B. ajusta el rango de las celdas a la misma columna.
- C. elimina los paréntesis más externos de la fórmula.

CONTESTE LAS PREGUNTAS 7 Y 8 DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE SITUACIÓN

Con referencia a MIPG, El propósito del direccionamiento estratégico y la planeación, es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

7.- Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es que cada entidad tenga claro cuál es el propósito fundamental. Esto se evidencia en:

- A. Su estructura orgánica.
- B. Sus objetivos estratégicos.
- C. Su misión, razón de ser u objeto social.

8.- Teniendo en cuenta la definición anterior, MIPG hace referencia a lo que se conoce como grupos de valor. Aquí estamos hablando de:

- A. Al grupo de ciudadanos a los que la entidad debe dirigir sus productos y servicios
- B. Al talento humano que es el activo más importante de la entidad.
- C. A los colaboradores que hacen posible el avance de MIPG en las entidades.

9.- Un servidor público de la DIAN, fue sancionado disciplinariamente por incurrir en una conducta gravísima a título de dolo, ya que suscribió un contrato sin el lleno de los requisitos legales establecidos en el Estatuto General de Contratación. En el análisis de la ilicitud del comportamiento hecho en el fallo, se argumentó que la conducta de este fue sustancialmente ilícita, ya que afectó un bien jurídico cuyo titular era un particular, asunto que fue reprochado a través del recurso de apelación por parte del disciplinado, en cuanto el objeto de protección del derecho disciplinario es la función pública y se fundamenta en el incumplimiento de un deber funcional del servidor. El fallador de segunda instancia identifica que le asiste razón al recurrente, en cuanto a que el análisis de la ilicitud del

comportamiento se fundamentó en la materialización del principio de lesividad, propio del derecho penal, por lo que usted, como profesional encargado de sustanciar el procedimiento administrativo sancionatorio, debe proyectar un acto administrativo que

- A. revoque el fallo de primera instancia, ordenando el archivo de la investigación.
- B. decrete la nulidad del fallo de primera instancia desde la formulación del pliego de cargos.
- C. adecúe el análisis de la ilicitud del comportamiento al objeto de protección del derecho disciplinario.

LEA EL SIGUIENTE CASO Y RESPONDA LAS PREGUNTAS 10 y 11.

En una entidad pública, usted es el encargado de verificar las propuestas presentadas por dos oferentes en un proceso licitatorio para renovar la planta de equipos tecnológicos, y debe vigilar que se garantice el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan estos procesos. En el Pliego de Condiciones se exigió, entre otros documentos, el certificado de existencia y representación legal; además, se definió la asignación de 50 puntos adicionales a los interesados que ofrecieran 5 computadores más sin costo para la entidad, para esto, debían acreditar con su propuesta, una carta en la que manifestaran el ofrecimiento. Durante el proceso de revisión de las propuestas, advirtió que uno de los proponentes no allegó el certificado de existencia y representación legal. Posteriormente, un día después de la publicación de los resultados definitivos recibió, mediante correo electrónico, una carta del otro proponente, ofreciendo los 5 computadores para obtener los puntos adicionales.

10.- Con respecto al certificado de existencia y representación legal, al publicar los resultados del Informe de Evaluación Preliminar, usted debe

- A. rechazar al proponente por no acreditar los documentos solicitados en el Pliego de Condiciones.
- B. abstenerse de habilitar al proponente, pero le permite subsanar hasta el término del traslado del informe.
- C. evitar que se requiera al proponente para que allegue el documento, pues este no genera puntaje adicional.

11.- Como encargado de revisar las propuestas en el proceso de licitación, con respecto a la carta de ofrecimiento allegada por correo electrónico, usted debe

- A. aprobar el documento y asignar de inmediato los puntos adicionales, pues esto es subsanable.
- B. validar el documento, sin embargo, asigna los puntos adicionales en la audiencia de adjudicación.
- C. invalidar este documento, pues lo propio constituiría un mejoramiento de la propuesta presentada

CONTESTE LAS PREGUNTAS 12 Y 13 DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE SITUACIÓN

A un funcionario del área de Devoluciones le asignan varios expedientes de contribuyentes productores que solicitan la devolución de saldos a favor en la declaración tributaria de impuesto sobre las ventas y se le pide analizar si cumplen con los requisitos para continuar con el trámite.

12.- En uno de los expedientes se anexa un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, a partir del cual se debe determinar si se admite la devolución solicitada. Para dar cumplimiento al requerimiento, el funcionario encargado debe proceder a

- A. revisar que los bienes se clasifiquen con la calidad de exentos.
- B. verificar que las mercancías estén en la categoría de excluidas.

C. comprobar que los productos estén catalogados como no gravados.

13.- Se le asigna una de las solicitudes que fue radicada un mes después de presentada la declaración de IVA del primer bimestre del año y le solicitan revisar si está dentro de los términos, ante lo cual el funcionario encargado debe

- A. verificar que presentó la declaración de renta del año gravable anterior.
- B. devolver el requerimiento porque se encuentra fuera del plazo establecido.
- C. confirmar que las solicitudes solo se pueden tramitar una vez al año.

14.- Al módulo de atención al ciudadano se acerca una persona con discapacidad auditiva que necesita realizar un trámite, sin embargo, tiene dudas acerca del proceso, y además no ha podido establecer una comunicación adecuada debido a su discapacidad, con los funcionarios que le han atendido anteriormente, por lo cual se siente frustrado y molesto. En este caso usted, como funcionario de atención al ciudadano

- A. le facilita un folleto donde se encuentra la información de los procesos que se pueden realizar en la entidad, garantizando que el ciudadano pueda tener la información y la discapacidad auditiva no sea una barrera para la atención adecuada a sus necesidades.
- B. solicita el acompañamiento de un traductor de señas para poder transmitirle la información de forma correcta y clara al ciudadano, con el fin de facilitar la realización del proceso que requiere disminuyendo el malestar de este ante la problemática de comunicación.
- C. con el apoyo del computador muestra uno a uno los procesos para que el ciudadano identifique el que necesita, posteriormente le explica el paso a paso señalándole y escribiendo en una hoja para que el ciudadano pueda realizar el proceso de forma adecuada.

15.- Usted está brindando a apoyo a su compañero de trabajo, el cual ha sido sancionado disciplinariamente con una suspensión en el ejercicio del cargo de 6 meses. Él presenta preocupaciones por la remuneración que recibirá durante ese tiempo, los aportes a seguridad social que tendrá, entre otras. Él acude a usted, porque tienen muy poco tiempo ejerciendo en un cargo público y tiene en cuenta que todos los funcionarios públicos deben tener conocimientos generales sobre la parte disciplinaria. Él, fue suspendido del ejercicio del cargo por estar participando en política. Ante esta situación él, durante el plazo de suspensión:

- A. Tendrá que cancelar de sus ahorros, el valor de la seguridad social
- B. Recibirá solo el 75% del valor del salario mensual que devenga.
- C. No recibirá el valor de la remuneración fijada mensualmente.

16.- Al ingresar a laborar con el estado, usted recibe una premisa muy importante que hace referencia a su responsabilidad frente a la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Juan, empleado de la DIAN, fue desvinculado de la misma, por razones de reorganización según lo dispuso su nuevo jefe. Frente al variado número de documentos y archivos que él manejaba debe:

- A. Hacer entrega inventariada de todos los documentos y archivos que permitan el normal proceso de la entidad.
- B. Solo entregar los que hacen alusión al archivo histórico de la entidad.
- C. Tomar copia de los mismos e irlos entregando según requerimiento.

17.- Juan, empleado de una entidad pública, fue desvinculado de la misma, por razones de reorganización según lo dispuso su nuevo jefe. Frente al variado número de documentos y archivos que él manejaba, para hacer entrega debe:

- A. Diligenciar la tabla de retención documental.
- B. Diligenciar el formato único de inventario (FUI)
- C. Diligenciar un formato de Excel que le permita detallar el orden de entrega.