

***APLICACIÓN DE PRUEBAS
GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE***

***CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS
CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO
DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS
COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.***



Universidad de Antioquia

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	3
REFERENTES CONCEPTUALES.....	3
DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS.....	3
Escala.....	5
Reserva legal de las pruebas	5
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.....	5
APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	6
Recomendaciones para la presentación de las pruebas.....	9
Para diligenciar la Prueba Escrita de Conocimientos:	9
Lineamientos para la entrevista:.....	10
Los Honorables miembros del Concejo que entrevisten, darán las indicaciones pertinentes al momento de la citación.	10

PRESENTACIÓN

La Guía de Orientación para las pruebas escritas de **conocimientos, análisis de antecedentes y entrevista** para los aspirantes a la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C., busca presentar una descripción clara de los procedimientos que se llevarán a cabo durante la fase de aplicación de pruebas.

REFERENTES CONCEPTUALES.

Respecto a los procesos de convocatoria para los cargos De Secretario General de Organismo de control y Subsecretarios de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado mediante Concepto 2406 de fecha 11 de diciembre de 2018 resolvió la consulta formulada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la elección de los Secretarios de los Concejos Municipales, concluyendo que *“Para el Procedimiento de la elección de los Secretarios de los Concejos Municipales se debe aplicar la analogía prevista en el párrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, y por tanto, tienen aplicación las disposiciones de esta ley que resulten pertinente a dicha elección, mientras el Congreso de la República la regula, conforme a lo establecido por el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política.”*

Las pruebas aplicadas en los procesos de convocatoria pública tienen como fin garantizar para los candidatos el cumplimiento del inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el inciso 2 del Acto Legislativo 2 de 2015 en lo que respecta a *“(…) principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección. (...)”*

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS.

Las pruebas a aplicar buscan establecer el nivel de preparación del aspirante en temas relacionados con la normatividad vigente que atañe a los cargos a proveer y con las funciones del cargo para el cual participan por medio de preguntas que evalúan estos aspectos.

Las pruebas incluirán: **1. Prueba de conocimientos, 2. Análisis de antecedentes y 3. Entrevista** (los numerales 2 y 3, para quienes hayan superado la prueba de conocimientos).

1. En la **prueba escrita de conocimientos**, se evalúan los conocimientos relacionados con las áreas temáticas establecidas en el artículo 17 de la resolución 0231 del 22 de Marzo de 2019 a saber: gerencia pública, control político, gestión normativa, organización y funcionamiento del Concejo de Bogotá y las relaciones del ente de control y la administración pública; adicional a esto, a quien aspire al cargo de Secretario General de Organismo de Control se le evaluarán temas sobre función pública y a los aspirantes a los cargos de Subsecretarios temas relacionados con el que hacer de la respectiva Comisión.

2. El **análisis de antecedentes** es la revisión que se realiza de la experiencia y formación académica de los aspirantes dentro de la Convocatoria Pública para valorar la que exceda los requisitos mínimos del empleo teniendo en cuenta las Tablas de Análisis de Antecedentes publicadas en los artículos 21, 22, 23 y 24 de la resolución 0231 del 22 de marzo de 2019.

3. Quienes hayan superado la prueba de conocimientos serán convocados a la **entrevista**. Dicha entrevista será realizada por la Plenaria del Concejo para el caso del Secretario General de Organismo de Control, y por la Comisión Permanente a la cual corresponda el cargo para el caso de los Subsecretarios.

La prueba escrita de conocimientos para las personas postuladas a la Convocatoria que hayan superado la fase de Requisitos Mínimos, serán aplicadas **el martes 23 de abril de 2019 en la Ciudad de Bogotá.**

Para cada tipo de prueba se estableció un valor relativo dentro del contexto de la convocatoria, que se expresó en porcentaje de participación en la calificación total del candidato y un puntaje aprobatorio mínimo.

Los siguientes son los valores porcentuales determinados para cada una de las pruebas:

Pruebas	Carácter	Calificación aprobatoria	Puntaje ponderado
Conocimientos (escrita)	Eliminatorio	70/100	60%
Análisis de antecedentes	Clasificatorio	N.A.	25%
Entrevista	Clasificatorio	N.A.	15%

Escala

Las pruebas se valorarán y calificarán en una escala de 0 a 100 puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo con el peso porcentual establecido previamente para cada una de ellas en la presente Convocatoria y los resultados obtenidos se tomarán por su valor absoluto contemplando dos cifras decimales.

Reserva legal de las pruebas

Las pruebas y protocolos utilizados en la convocatoria pública tienen carácter reservado antes y después de su aplicación, y solo pueden ser de conocimiento de los servidores públicos o contratistas responsables de su elaboración.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.

La prueba incluirá: 60 ítems, 50 de conocimientos relacionados con gerencia pública, control político, gestión normativa, organización y funcionamiento del Concejo de Bogotá y las relaciones del ente de control y la administración pública y 10 sobre función pública para quien aspire al cargo de Secretario General de Organismo de Control, y temas relacionados con la respectiva Comisión para los aspirantes a los cargos de Subsecretarios.

Las Pruebas de conocimientos estarán compuestas tanto por preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta como por Preguntas de Selección Múltiple con Múltiple Respuesta.

Para mayor ilustración, se señalan dos ejemplos a continuación:

Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta

A continuación, usted encontrará preguntas que constan de un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta identificadas con las letras (A, B, C y D). **Solo una** de estas opciones responde correctamente la pregunta. Usted deberá escoger entre estas cuatro opciones de respuesta la que considere correcta.

1. Un ciudadano que no ha nacido en el Archipiélago de San Andrés, busca ser elegido Concejal, para lo cual cumple con ser ciudadano en ejercicio, es residente en las islas desde hace 6 años y cumple con las normas de control de densidad poblacional, pero cuando acude a realizar su inscripción es rechazado. La razón por la cual el funcionario de la Registraduría Local no realizó el trámite respectivo es porque él incumple la

norma en tanto que no tiene residencia en la circunscripción por el tiempo requerido. Este tiempo es:

A. 7 años

B. 10 años

C. 12 años

D. 15 años

Preguntas de Selección Múltiple con Múltiple respuesta

A continuación, encontrará preguntas que constan de un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. **Dos** de ellas completan correctamente el enunciado. Usted debe marcar en su hoja de respuesta según el cuadro siguiente:

Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas

Marque B si las opciones 2 y 3 son correctas

Marque C si las opciones 3 y 4 son correctas

Marque D si las opciones 1 y 4 son correctas

1. La entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital y dos órganos de control encargados de diseñar y aplicar metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de la gestión pública Distrital son:

1. **Contraloría de Bogotá**

2. **Contaduría General**

3. **Personería de Bogotá**

4. **Veeduría Distrital**

APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

LUGAR

La prueba de conocimientos será aplicada en la ciudad de Bogotá. En la citación a pruebas, publicada en la página del Concejo de Bogotá y en la de la Universidad de Antioquia, usted podrá consultar la fecha, hora y lugar de las mismas.

FECHA, HORARIO Y DURACIÓN DE LAS PRUEBAS

- La citación a estas pruebas se publicará en la página del Concejo de Bogotá y en la página de la Universidad de Antioquia en los espacios establecidos para la convocatoria en la fecha prevista en el Cronograma publicado.
- Usted deberá estar en el sitio de aplicación de la prueba de conocimientos a **la 1:45 p.m. del día martes 23 de abril de 2019.**
- La prueba tiene una duración de **tres (3) horas.**

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Preparación

- Podrá llegar al sitio donde fue citado a partir de la 1:45 p.m. A la entrada encontrará un funcionario de la Universidad de Antioquia con el listado de Aspirantes citados a las pruebas, que le permitirá corroborar el salón donde debe presentarlas.
- Debe presentarse sin acompañantes.
- Al ingresar al salón donde se aplicarán las pruebas usted debe presentarse ante el jefe de salón quién registrará su asistencia a las pruebas, y le solicitará para ello su documento de identificación (**es absolutamente indispensable la presentación de éste**); posteriormente lo ubicará y le dará las indicaciones respectivas.
- El jefe de Salón indicará los pasos a seguir durante la aplicación de la prueba e indicará el momento en que deberá iniciar el desarrollo de la misma.
- Durante la fase de instrucciones usted podrá hacer las preguntas que considere necesarias acerca del procedimiento para actuar con total seguridad en el momento de la aplicación de la prueba.
- Una vez que ingrese al salón, y así Usted decida no presentar la prueba, no podrá salir hasta que se haya realizado la prueba dactiloscópica, salvo que exista una razón justificada, la cual será evaluada y aprobada por el Jefe de Salón.
- La lectura de las instrucciones iniciará a las 2 p.m., a las 2:30 pm se procederá a recoger el material de evaluación de los aspirantes ausentes. A partir de este momento no se permitirá el ingreso al salón de aplicación.
- **Recuerde que es esencial llevar su documento de identidad ya que este es el que lo identifica claramente en la convocatoria.**

Desarrollo

- Al iniciar, le entregarán el cuadernillo que comprende la prueba de conocimientos. Igualmente recibirá una hoja de respuestas para consignar allí sus contestaciones.
- El cuadernillo no debe ser rayado ni tachado.
- Al recibir el cuadernillo y la hoja de respuestas coloque sus nombres y apellidos en la hoja de respuestas y verifique que el título del cuadernillo coincida con el cargo al que usted se ha presentado.
- Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo antes de comenzar a responder. Esté atento (a) a las indicaciones específicas del Jefe de salón.
- La hoja de respuestas será analizada mediante una lectura óptica, por lo tanto, no debe mancharla, arrugarla, doblarla o hacer señales adicionales en ella.
- Para responder, llene completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió en la Hoja de Respuestas. Una marca incorrecta o con lapicero, no será analizada por la máquina lectora.
- Recuerde que el intento de fraude o copia puede ser penalizado con la anulación de la prueba.

Finalización

- Al terminar las pruebas debe entregar al Jefe de Salón el Cuadernillo y la Hoja de Respuesta correspondiente. La no entrega del cuadernillo genera la anulación de las pruebas.
- Una vez haya finalizado la presentación de las pruebas y se haya retirado del salón, usted no podrá ingresar nuevamente a este.

Calificación Prueba Escrita de Conocimientos

Validación y Análisis de ítems

Previamente a la calificación de la Prueba de conocimientos se realiza la etapa de análisis de ítems de la prueba, que permitirá establecer los niveles de dificultad de las preguntas y confirmar la pertinencia, relevancia y claridad de las preguntas. Estos resultados determinarán si todas las preguntas serán tenidas en cuenta para la calificación o si, por el contrario, algún ítem se eliminará de la calificación de la prueba para todos los aspirantes.

Calificación

Las hojas de respuesta se procesarán por un lector óptico para obtener un archivo con el string de respuesta de cada participante que posteriormente será comparado con las respuestas correctas de cada pregunta.

Recomendaciones para la presentación de las pruebas

Para la presentación de las pruebas escritas tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el ingreso e identificación en la presentación de las pruebas, debe llevar su cédula de ciudadanía con hologramas. Si ha perdido o tiene en trámite la cédula, asegúrese de llevar la contraseña con la respectiva certificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o un documento de identificación que tenga huella dactilar y fotografía.
- Reconozca con anterioridad el lugar de presentación de las pruebas.
- Llegue puntualmente al lugar y salón indicado para la presentación de las pruebas.
- Lleve un lápiz de mina negra número 2, un borrador de nata y un tajalápiz.
- Para la presentación de las pruebas **NO** se permiten códigos, libros, bolsos, aparatos electrónicos como ipod, celulares, reproductores de audio, entre otros, por lo que debe presentarse con los implementos estrictamente necesarios. Por favor **NO lleve celular** pues deberá dejarlo fuera del salón de aplicación y la Universidad no se hará responsable de su cuidado.
- El ingreso al salón debe realizarse exclusivamente ante el llamado del jefe de salón, quien además le indicará la silla que le corresponde.
- Los aspirantes recibirán un cuadernillo y una hoja de respuestas que se debe abrir sólo cuando el jefe de salón dé la orden.

Para diligenciar la Prueba Escrita de Conocimientos:

- Lea cada pregunta y responda en la hoja de respuestas. Recuerde que lo escrito en el cuadernillo **NO** se tendrá en cuenta y sólo se calificará lo que consigne en la hoja de respuestas.
- Recuerde que la hoja de respuestas será leída de forma electrónica por lo que debe evitar maltratarla o mancharla.
- Rellene sólo un óvalo por cada pregunta, la marca múltiple anula su respuesta a la pregunta.
- Asegúrese de la correspondencia entre la pregunta que contesta y la fila de respuestas que está marcando.
- Asegúrese de rellenar completamente el óvalo que corresponda con su respuesta.
- Asegúrese de firmar la hoja de respuestas con el lapicero proporcionado por el jefe de salón.

- Cuando termine de contestar la prueba no se levante de su silla, solo debe levantar la mano, para que el jefe de salón le reciba el cuadernillo y la hoja de respuestas.
- **NO** se retire del salón sin haber firmado el listado de control de asistencia e identificación y sin que se le haya tomado la impresión dactilar.
- Los cuadernillos son de propiedad de la Universidad de Antioquia y no podrán sustraerse del salón, ni mutilarse. Deberán entregarse junto con las hojas de respuestas respectivas.
- Cualquier anotación que considere necesaria sobre el examen o la aplicación debe consignarla en el acta de aplicación, la cual debe ser solicitada al jefe de salón. **NO** se tendrán en cuenta observaciones hechas en el cuadernillo o en las hojas de respuesta.

Lineamientos para la entrevista:

Los Honorables miembros del Concejo que entrevisten, darán las indicaciones pertinentes al momento de la citación.