



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PROVEER  
EL CARGO DE PERSONERO O PERSONERA  
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

**PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS DE  
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

Facultad de Ciencias Económicas  
Centro de Investigaciones para el Desarrollo

Bogotá, Febrero de 2020

## Introducción

El Concejo de Bogotá D.C. expidió el 06 de febrero de 2020 la Resolución 133 “por medio de la cual se convoca y reglamenta el Concurso Público de Méritos para proveer el cargo de Personero o Personera de Bogotá D.C.”, en cuyos Artículos 16, 17, 18 y 19 se establecen las pautas generales de la Prueba Escrita de Conocimientos y la Prueba Escrita de Competencias Laborales, así como la publicación de la Guía de Presentación de las mismas con el fin de dar a conocer la estructura de ejes temáticos, el número y tipo de preguntas, y los parámetros generales de calificación.

## PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

La prueba de conocimientos está dirigida a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo. La valoración de estos factores se realiza a través de un instrumento objetivo que permita medir el nivel de apropiación de conocimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones y su adecuada aplicación en el contexto específico en el cual se desempeña en el Personero Distrital; así, los planteamientos de las preguntas no van enfocados a evocar procesos exclusivos de recordación y memoria, sino que suscitan el análisis, y el correcto uso de normas, procedimientos, sistemas y recursos.

La estructura general de la prueba de conocimientos tiene en cuenta los enfoques temáticos establecidos para el Personero en el Manual de Funciones y los temas relacionados con la misión y propósito general del cargo. A continuación se presentan los componentes y subcomponentes de evaluación de la prueba de conocimientos.

**Tabla 1 Estructura prueba escrita Personero Distrital de Bogotá**

TEMA	SUBTEMA	No. de ítems
<b>Derecho</b>	Derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, ambientales y colectivos.	40
	Derecho Procesal	
	Derecho Penal	
	Derecho Disciplinario	
	Derecho Constitucional	
<b>Gerencia Pública</b>	Contratación Estatal	10
	Administración Pública	
<b>Mecanismos de protección y defensa de derechos constitucionales y Veeduría Ciudadana</b>	Mecanismos de protección de derechos (acción de tutela, acción popular, etc.)	20
	Veeduría Ciudadana	
<b>Transparencia y Anticorrupción</b>	Rendición de Cuentas	10

## Presentación de la Prueba

De acuerdo con el cronograma establecido en la Resolución 133 de 2020 la prueba de conocimientos será aplicada el domingo 22 de marzo de 2020 a las 8:00 en la sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia. Tenga en cuenta que **no se permitirá el ingreso al sitio de examen después de 30 minutos de iniciada la prueba**. El tiempo con el que cuenta para responder las 80 preguntas que componen la prueba es de 2:30 horas, y la permanencia mínima dentro del salón es de 1 hora.

## Formato de las preguntas

La prueba de conocimientos usa un formato de pregunta de opción múltiple con única respuesta.

Ejemplo formato de pregunta:

Las preguntas están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación o un texto; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B, C y D. Una sola de las opciones completa o responde correctamente al enunciado. El aspirante debe elegir la opción que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas.

*Ejemplo 1: El documento que define los controles y gestión de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad se denomina:*

- A. Plan de Calidad
- B. Manual de Calidad
- C. Norma Fundamental
- D. Política Documental

En la hoja de respuestas el evaluado debe **rellenar el ovalo** correspondiente a la opción de respuesta seleccionada para cada una de las preguntas. Se anularán aquellos ítems con doble marcación.

## Calificación de la Prueba

El Artículo 15 de la Resolución 133 del 06 de febrero de 2020 establece que dentro del proceso la prueba escrita de conocimientos tiene una ponderación del 60%.

Conforme a la estructura de conocimiento a evaluar en el proceso de calificación se seguirán los procedimientos de control de calidad para determinar el valor porcentual de cada pregunta en los componentes y se asignarán los puntajes directos a partir del tratamiento estadístico y psicométrico que garanticen la idoneidad de la preguntas en términos de dificultad.

El evaluado obtiene una calificación numérica en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, cuyo puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos/ 100 puntos. Es necesario tener en cuenta que la puntuación definitiva para cada evaluado no es una transformación directa de puntajes.

## PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer y demostrar el empleado público y que depende del nivel jerárquico del empleo.

El siguiente cuadro muestra las competencias laborales a evaluar en los aspirantes a Personero o Personera de Bogotá.

Competencias perfil de Personero Distrital	
Básicas	Nivel Directivo
Orientación a Resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de Conflictos

### Presentación de la Prueba

De acuerdo con el cronograma establecido en la Resolución 133 de 2020 la prueba de conocimientos será aplicada el domingo 22 de marzo de 2020 a las 11:00 en la sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia. Tenga en cuenta que **no se permitirá el ingreso al sitio de examen después de 30 minutos de iniciada la prueba**. El tiempo con el que cuenta para responder las 50 preguntas que componen la prueba es de 1:30 horas, y la permanencia mínima dentro del salón es de 45 minutos.

### Formato de las preguntas

La prueba de competencias laborales cuenta con un enunciado y tres (3) opciones de respuesta. Tendrá un formato de **selección múltiple con respuesta graduada**, lo que significa que todas las respuestas puntúan y se determina en términos de pertinencia, relevancia y suficiencia. Para este tipo de ítems solo una opción es completamente pertinente, relevante, necesaria y suficiente para solucionar el problema planteado en el enunciado de la pregunta, por tanto, tendrá la puntuación más alta. Las otras opciones, aunque pueden contener elementos que las pueden hacer aparecer como respuestas plausibles, no responden en forma completa a la problemática formulada.

A continuación un ejemplo sobre este tipo de preguntas.

## **COMPETENCIA: Planeación**

*"En el área donde usted trabaja están implementando un nuevo procedimiento para la generación de información. Algunos de los funcionarios han tenido muchos inconvenientes con esto manifestando que el proceso es muy complejo, lo cual ha afectado el trabajo en la dependencia.*

*Ante la situación anterior usted propone:*

*A. realizar una capacitación inicial donde se identifiquen fortalezas y debilidades del equipo, que los funcionarios que manejan el sistema puedan acompañar a los que no para solucionar dudas y que se elabore de manera conjunta un documento que oriente en la ejecución del proceso.*

*B. realizar un análisis de debilidades y fortalezas para la implementación del proceso, que los funcionarios con más dificultades trabajen con otros compañeros en la ejecución del procedimiento, y que se establezcan diferentes procedimientos según el desempeño de los empleados*

*C. diseñar el mecanismo de acompañamiento para que los funcionarios que manejan el sistema puedan solucionar dudas, plantea que haya un equipo específico que asuma el procedimiento en caso de que continúen las dificultades y que, de ser necesario, se tomen medidas para cambiar el procedimiento por uno más sencillo.*

## **Calificación de la Prueba**

El Artículo 15 de la Resolución 133 del 06 de febrero de 2020 establece que dentro del proceso la prueba escrita de competencias laborales tiene una ponderación del 10%. El evaluado obtiene una calificación numérica en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Tenga en cuenta que ésta es una prueba clasificatoria y que no hay respuestas buenas ni malas, por lo cual se establecen niveles a partir de las respuestas graduadas.

## **Pautas Generales para la Presentación de las Pruebas**

- ✓ El día de la aplicación de prueba escrita preséntese con tiempo suficiente para identificar el edificio y salón asignado y asegúrese de que su nombre aparezca en el listado de la puerta del salón.
- ✓ Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por la persona encargada y se le indique el puesto que le corresponde, presente su cédula de ciudadanía.
- ✓ Lleve cédula de ciudadanía o comprobante de trámite de documento de identidad con código de verificación QR, un esfero de tinta negra, un lápiz de mina No. 2, un borrador y un tajalápiz.
- ✓ La suplantación, copia o cualquier situación de intento de fraude, traerá como consecuencia la anulación de la prueba y se informará a las autoridades e instituciones pertinentes.

- ✓ No se permite el ingreso de material o dispositivos electrónicos al salón, y durante la aplicación de la prueba no se permitirá el uso de códigos, libros, dispositivos electrónicos, aparatos de intercomunicación o relojes inteligentes.
- ✓ Atienda las indicaciones que dará el Jefe de Salón antes de comenzar la prueba.
- ✓ **MANTENGA APAGADO y GUARDADO SU TELÉFONO MÓVIL.** Si se detecta el uso del mismo durante la prueba esta podría ser anulada.
- ✓ Por ningún motivo se permitirá el ingreso al salón después de 30 minutos de iniciada la sesión y el tiempo de examen no se extenderá para quienes hayan ingresado tarde.
- ✓ Usted recibirá un cuadernillo de examen y una hoja de respuestas.
- ✓ Verifique que sus datos personales sean los que aparecen impresos en su material de prueba.
- ✓ Verifique con el cuadernillo cerrado que la hoja de respuesta corresponda en nombre y número.
- ✓ Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas antes de comenzar a responder.
- ✓ Siga las instrucciones del jefe de salón para diligenciar durante la sesión el acta de salón en la cual puesto por puesto se firmará y tomara huella de los asistentes, momento en cual firmará su hoja de respuestas.
- ✓ Haga uso óptimo del tiempo establecido para la prueba. No se exceda en el tiempo que le dedique a una sola pregunta.
- ✓ NO se retire del salón sin haber firmado el listado de control de asistencia e identificación.
- ✓ Una vez que haya terminado de responder su prueba revise que haya respondido todas las preguntas antes de entregarla.
- ✓ El intento de fraude, copia o extracción de material de prueba es causal de anulación de la prueba, la descalificación del proceso de selección y será reportado a las autoridades competentes.
- ✓ Durante la presentación de la prueba no se permite hablar ni comentar con otros concursantes; las dudas u observaciones en relación con el material, en caso de que lo considere necesario, debe comunicarlas únicamente al jefe de salón para dejar registro en el acta de prueba del salón.
- ✓ Responda la prueba con calma, hay tiempo suficiente para responder todas las preguntas.

- ✓ En la hoja de respuestas marque con lápiz sólo una opción por pregunta. Rellene completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió.



- ✓ Registre las respuestas únicamente en la hoja suministrada para ello. Las marcas que realice en el cuadernillo no serán tenidas en cuenta para la calificación.
- ✓ En caso de cambiar alguna respuesta borre completamente teniendo cuidado de no romper o rasgar la hoja de respuestas.
- ✓ Se recomienda responder en orden y no dejar preguntas sin respuesta.
- ✓ Verifique que el número de la pregunta que esté respondiendo corresponda con el número en la hoja de respuestas.
- ✓ No manche, arrugue, rasgue o doble la hoja de respuestas. Hacerlo puede causar problemas durante la lectura de las respuestas.
- ✓ Una vez termine de responder la prueba escrita de conocimientos, desde el puesto asignado haga una señal al jefe de salón para que verifique el material y lo recoja: cuadernillo y hoja de respuestas.

**Recuerde!**

Está prohibido retirar del salón cualquier material de la prueba.  
Hacerlo es causal de anulación de la prueba y se adelantarán las acciones legales.