



GUIA INSTRUCTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO ACADÉMICO

Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Esta cartilla es una herramienta que le brinda información a los aspirantes sobre diversos aspectos de la prueba de conocimiento académico, establecida dentro de la convocatoria para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, la cual contiene aspectos relevantes como objetivo de la prueba, programación, generalidad de la prueba: estructuración, clasificación, ejes temáticos, tipos de preguntas y calificación entre otros aspectos.



**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL
(RESOLUCIÓN N°213 DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y
RESOLUCION No 235 DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2019)**

**GUIA INSTRUCTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE
LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO ACADÉMICO**

Cartagena – Bolívar, Noviembre de 2019.



**Universidad
de Cartagena**
Fundada en 1827





PRESENTACIÓN

El Concejo Distrital de Cartagena de Indias, mediante la Resolución N° 213 del 01 de Noviembre de 2019 y Resolución No 235 del 14 de Noviembre de 2019, convocó a los ciudadanos interesados en participar en el proceso de selección y elección para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena de Indias para la vigencia 2020, de conformidad con el artículo 2°, inciso cuarto, y 23, incisos cuarto y octavo, del Acto Legislativo 02 de julio de 2015 y las disposiciones de las resoluciones en mención.

En la convocatoria pública, se fijaron los requisitos, procedimientos que garantizarían los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de méritos para la selección del Secretario General, con la siguiente estructura: aviso de invitación y convocatoria pública, inscripción de candidatos, publicación de lista de inscritos, publicación lista de admitidos, **prueba de conocimiento (carácter eliminatorio)**, valoración de hoja de vida (carácter clasificatorio), entrevista a lista de elegibles y elección.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que la prueba de conocimiento es una etapa fundamental dentro de la convocatoria, esta guía instructiva permitirá orientar a los aspirantes en la presentación de la prueba de conocimiento, cuyo objetivo es medir la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, con relación a los conocimientos y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades del cargo de Secretario General.



OBJETIVO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO

Evaluar los niveles de dominio sobre los saberes básicos, lo que todo servidor público, al servicio del Estado debe conocer de éste y está destinada a evaluar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades del cargo de Secretario General del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.



POBLACIÓN OBJETIVO

La prueba de conocimiento se le aplicará a los aspirantes admitidos que cumplen con las condiciones impartidas (requisitos mínimos exigidos) en la Resolución N° 213 del 01 de noviembre de 2019 y Resolución N° 235 del 14 de noviembre de 2019 del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, para proveer el cargo de Secretario General.

Denominación del empleo público:	Secretario General.
Naturaleza del empleo:	Periodo fijo.
Nivel jerárquico:	Directivo.
Objetivo del empleo:	El Secretario (a) General del Concejo Distrital de Cartagena de Indias ejercerá las funciones fijadas en las disposiciones que la constitución, la ley, los acuerdos y demás actos administrativos vigentes le asignen. En particular deberá brindar apoyo administrativo al Concejo Distrital y a las diferentes Comisiones.

PROGRAMACIÓN DE LA PRUEBA.



Fecha: 28 de noviembre de 2019



Hora de Ingreso: 8:00 A.M

Hora de Inicio de la prueba: 8:30 A.M



Duración de la prueba: 1 hora



Lugar: Universidad de Cartagena
Claustro la Merced – salón 211-212

Dirección: Centro – Cra. 4 No. 38-40, Claustro de la Merced.

Universidad de Cartagena

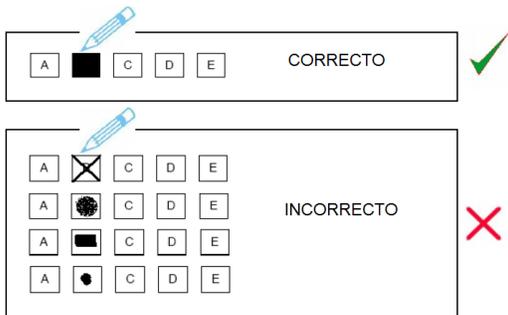
Cartagena – Bolívar



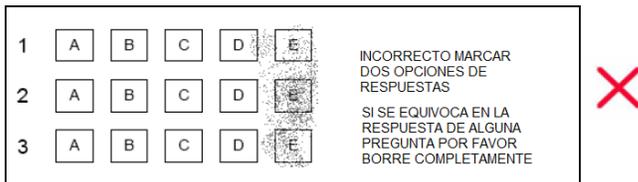
INDICACIONES PARA PRESENTAR LA PRUEBA

- Cerciórese de tener clara la dirección, salón donde fue citado para la prueba y seguir atentamente las instrucciones de la presente guía.
- Asista puntualmente al horario en que usted ha sido citado y verifique que usted se encuentre en la lista fijada en la entrada del mismo.
- Lleve lápiz mina negra N° 02, borrador de nata y tajalápiz.
- Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe del salón y le indique la silla que le corresponde. Cada silla estará identificada por el nombre del aspirante, cédula y código de identificación de la hoja de respuestas.
- Presente su documento de identificación (cédula de ciudadanía o contraseña). No se aceptará ningún otro documento.
- Permita la confrontación dactilar al ingresar al salón.
- Atienda las instrucciones del jefe de salón responsable de administrar la prueba.
- Usted recibirá una bolsa de seguridad sellada con su nombre, documento de identificación y código, la cual contiene UN cuadernillo de examen y UNA hoja de respuestas. La bolsa deberá permanecer cerrada hasta el inicio formal de la prueba. NO abra el cuadernillo antes que el jefe de salón lo indique.
- Verifique que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en la hoja de respuestas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.

- Cuando el jefe de salón le indique, comience a responder la prueba de conocimiento académico.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestarla.
- Verifique frecuentemente que el número de la pregunta que esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas.
- No manche, no arrugue y no doble la hoja de respuestas.
- Haga uso racional del tiempo establecido para la prueba. No exceda el tiempo dedicándose a una sola pregunta.
- Marque (ennegrezca) en la hoja de respuestas sólo una opción por pregunta con el lápiz de mina negra N.º 2.
- Llene completamente con lápiz No. 2 cada casilla correspondiente a sus respuestas seleccionadas como aparece a continuación.



- Si rellena las casillas y comete un error, utilice borrador de nata para eliminar cualquier rastro de lápiz sobre la casilla. Trate de no hacer manchas que puedan afectar la corrección de la pregunta o preguntas vecinas:



- No lleve hojas, libros, revistas, cuadernos, radios, teléfonos celulares, PCS, beepers, PDA u otros dispositivos de cómputo, audio, video o conectividad.

- No se permitirá el uso de calculadoras o consulta de textos durante el examen.
- El delegado o jefe de salón se reservará el derecho de retener cualquier implemento que no se requiera para la prueba.
- Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el cuadernillo y la hoja de respuestas en su puesto.
- Durante la presentación de la prueba no es posible hablar ni hacer comentarios con otras personas que también están aspirando; cualquier duda que tenga en relación con el material debe preguntarlo a los auxiliares que estarán supervisando la presentación.
- Recuerde que el examen se anulará ante cualquier intento de copia o fraude durante todo el tiempo de la prueba, sin importar si quien participe en dichos actos haya contestado o no previamente el cuadernillo en su totalidad.
- Quienes lleguen retardados podrán ingresar al salón siempre y cuando no haya transcurrido más de 15 minutos después de iniciada la prueba.



GENERALIDADES DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO.

ESTRUCTURACIÓN DE LA PRUEBA

➤ CUADERNILLO DE PREGUNTAS.



El cuadernillo de preguntas estará conformado por:

- ❖ Portada
- ❖ Aspectos generales de la prueba: duración, valor porcentual de la prueba, N° de preguntas, carácter de la prueba y ejes temáticos.
- ❖ Instrucciones
- ❖ 50 Preguntas de selección múltiple con única respuesta



EJES TEMÁTICOS

Los ejes temáticos de la prueba de conocimiento, se determinaron en razón a las responsabilidades del cargo, conforme lo señala la Constitución, la Ley y el manual de funciones específico del Cargo de Secretario General, atendiendo las actuaciones de naturaleza administrativa y la naturaleza pública del cargo al que se aspira.

EJE TEMÁTICO	SUBTEMA	REFERENTES
Constitución Política	Constitución Política de 1991	Constitución Política de 1991
Administración Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado con Énfasis en la legislación Municipal y Territorial. 2. Estructura Organizacional de la Administración del Distrito de Cartagena. 3. Estatuto anticorrupción 4. Gobierno digital 5. Estatuto orgánico del presupuesto. 	Constitución Política de 1991 Ley 136 de 1994 Ley 1551 de 2012 Ley 617 de 2000 Ley 1617 de 2013
Del Concejo Distrital de Cartagena	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interno del Concejo Distrital de Cartagena 	Acuerdo No. 014 de 2018
Control interno e informes de gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Estatuto anticorrupción 	Ley 734 de 2002 Ley 1952 de 2019



TIPO DE PREGUNTAS

La prueba de conocimiento contendrá tipo de preguntas: de opción o selección múltiple con única respuesta.

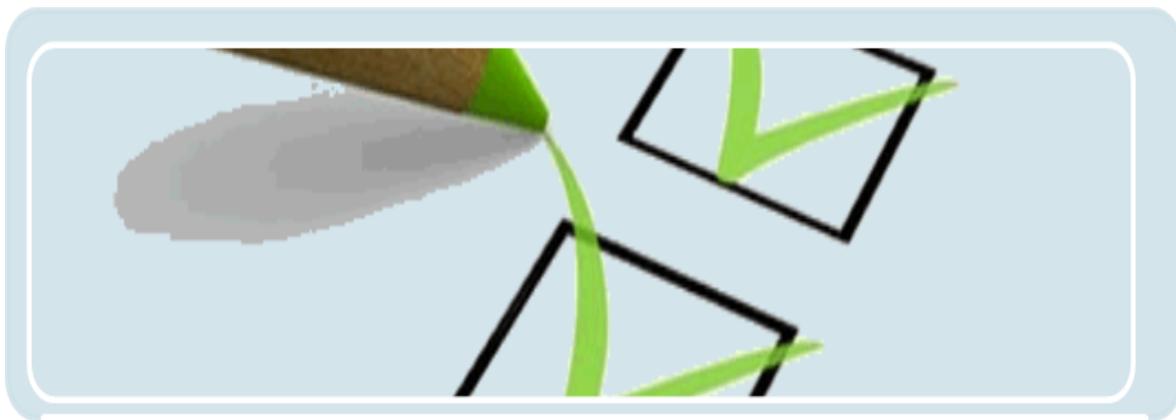
Selección múltiple con única respuesta: se caracterizan por tener un enunciado y cuatro alternativas u opciones de respuesta, identificadas con los literales A, B, C y D. El aspirante debe seleccionar y marcar en la hoja de respuestas aquella opción que considere correcta.

Ejemplo:

- 1. De las siguientes opciones, ¿cuáles son las autoridades territoriales elegidas popularmente en los municipios?**
 - A. Alcaldes y Personeros.
 - B. Alcaldes y Concejos Municipales o Distritales.
 - C. Alcaldes y Secretarios de Despachos.
 - D. Alcaldes y Defensor del Pueblo.



PARA SABER...



La prueba cuestionario de conocimientos evalúa algunos procesos cognitivos que permiten identificar la habilidad del aspirante para recordar, comprender, aplicar, analizar y sintetizar conocimientos específicos.

- Recordar: capacidad para evocar información y ponerla en contexto.
- Comprender: capacidad para explicar o entender conceptos.
- Aplicar: habilidad para utilizar metodologías, procedimientos o principios en la solución de problemas o casos planteados.
- Analizar: capacidad para identificar relaciones entre afirmaciones o premisas.
- Sintetizar: capacidad para integrar información y condensarla en una producción con sentido lógico



PROCESO DE EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN.

PRUEBA DE CONOCIMIENTO

Es de carácter eliminatorio y tiene un valor porcentual de 70%

La prueba se calificará en una escala de 0 a 100. Cada respuesta correcta equivale a 2 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos sobre 100. El resultado obtenido será multiplicado por el valor porcentual de la prueba de conocimiento que corresponda al 70%.

La prueba cumple con los estándares de calidad necesarios para evaluar los conocimientos pertinentes y relevantes que deben poseer las personas que aspiran a desempeñar el empleo público de Secretario (a) General.

Esta conformada por 50 preguntas que evaluarán los niveles de dominios sobre los saberes básicos y sobre lo que todo servidor público, al servicio del estado conoce de este.

FIN