


<p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES		
	Versión: 01	Fecha: 03/05/2016	Página: 1 de 9

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS


CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Bogotá, julio de 2017

	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES		
	Versión: 01	Fecha: 03/05/2016	Página: 2 de 9

CONTENIDO

PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	3
OBJETIVOS	3
POBLACIÓN OBJETIVO	3
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	4
TIPOS DE PREGUNTA	4
Ejemplo 1.....	5
Ejemplo 2.....	5
RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA	6
HORARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA	6
ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA	7
INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA	7
CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA	8
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	9
RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA	9

	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES		
	Versión: 01	Fecha: 03/05/2016	Página: 3 de 9

PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

OBJETIVOS

La prueba escrita de conocimientos tiene por objetivo *“Apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo”*¹

Y como finalidad *“evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer el cargo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre este y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos”*².

POBLACIÓN OBJETIVO

Está dirigida a aquellos aspirantes admitidos para continuar en el concurso, de acuerdo con el perfil establecido en el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 para el Personero del municipio de Ibagué, que se resume en el siguiente cuadro:

CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	REQUISITOS MÍNIMOS
Municipios de categorías especial, primera y segunda.	Títulos de abogado y de postgrado

¿QUÉ SE EVALÚA?

Más allá de evaluar la capacidad memorística para acumular conceptos, se evalúa el dominio de ese conocimiento dentro del contexto del quehacer laboral del Personero. Con este fin, se evaluarán las primeras cuatro habilidades cognitivas y disposiciones definidas por Benjamín Bloom en 1956, las cuales son fundamentales para la ejecución de las funciones de cualquier Personero: Recuerdo, Comprensión, Aplicación y Análisis.

1. Conocimiento o recuerdo.³

Incluye las situaciones de examen que acentúan la importancia del recuerdo de datos, ideas, materiales o fenómenos, ya sea como reconocimiento o evocación. Supone, entonces el recuerdo o reconocimiento de: Datos específicos como terminologías o hechos; modos y medios para el tratamiento de datos específicos como convenciones, clasificaciones, metodologías, técnicas o procedimientos y, universales y abstracciones en un campo determinado como principios, generalizaciones, teorías y estructuras. Muestra el recuerdo de materiales previamente aprendidos por medio de hechos evocables, términos, conceptos básicos y respuestas.

¹Artículo 2 del Decreto 2485 de 2014

² Artículo 17 de la Convocatoria.

³Definidas por Herrera, A. (2003) Algunas consideraciones técnicas sobre la construcción de ítems de pruebas objetivas según la clasificación de objetivos educativos de Bloom. Universidad Nacional de Colombia

2. Comprensión.

Dentro de esta categoría se incluyen comportamientos o respuestas que implican la intelección y fraccionamiento de un mensaje. Operacionalmente se define como cualquier conducta que vaya desde la presentación de una proposición con palabras distintas de las del enunciado original, hasta la aplicación de un principio en una situación nueva para el examinado, pasando por la ejemplificación.

3. Aplicación.

Se refiere a la capacidad para aplicar teorías, principios, métodos o ideas en la solución de un problema práctico. Es la habilidad para aplicar principios y generalizaciones a nuevos problemas y situaciones. Comprende entonces tareas uso de conocimiento nuevo. Resolver problemas en nuevas situaciones aplicando el conocimiento adquirido, hechos, técnicas y reglas en un modo diferente.

4. Análisis.

Hace referencia a la habilidad para fraccionar una comunicación en sus elementos, de manera que aparezcan explícitas la jerarquía de las ideas y las relaciones existentes entre ellas. Esta es un proceso complejo que implica las tres categorías anteriores; recuerdo, comprensión y aplicación, pero va más allá de ellas. Incluye tareas como Examen y discriminación de la información identificando motivos o causas. Hacer inferencias y encontrar evidencia para fundamentar generalizaciones.

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

La prueba de conocimiento estará integrada por dos componentes: El primero es común a todos los cargos y consta de 30 preguntas; y el segundo es específico del cargo, que consta de 40 preguntas, para un total de 70 preguntas en esta prueba, así:

COMPONENTE	TOTAL ÍTEMS
COMÚN	30
ESPECÍFICO	40

Duración: Para la presentación de la prueba de conocimientos, los aspirantes dispondrán de un tiempo de ejecución de dos (2) horas y treinta (30) minutos.

Sesiones: La prueba de conocimientos y la prueba de competencias laborales se aplicarán el mismo día en una única sesión. La sesión completa tendrá una duración de 3 horas y 30 minutos.

TIPOS DE PREGUNTA

Las preguntas o ítems que integran las pruebas son de “Tipo I” o de selección múltiple con única respuesta, y de “Tipo II” o de selección múltiple con múltiple respuesta.

Tipo I - Selección múltiple con única respuesta: Preguntas conformadas por un enunciado y cuatro opciones de respuesta. Las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B, C y D, y solo una de ellas completa o responde correctamente el enunciado.

Tipo II - Selección múltiple con múltiple respuesta: Este tipo de preguntas está elaborada con un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta identificadas con los números 1, 2, 3 y 4. Solo dos de estas opciones pueden completar correctamente el enunciado. Las instrucciones que se dan al examinado son de la siguiente forma:

"A continuación encontrará preguntas que constan de un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. Una o varias opciones pueden completar correctamente el enunciado. Usted debe marcar su hoja de respuestas según el cuadro siguiente:

Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas

Marque B si las opciones 1 y 3 son correctas

Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas

Marque D si las opciones 3 y 4 son correctas

Ejemplo 1

En el desempeño de la función pública corresponde a todo servidor escuchar con respeto a todo ciudadano, con independencia por su condición económica, política, raza, religión o credo y brindar una atención amable y eficiente. Lo anterior permite inferir que

- A. Se debe dar respuesta a todos los ciudadanos, sin utilizar apelativo alguno.
- B. A los ciudadanos se les debe escuchar y brindar diferentes alternativas.
- C. Los funcionarios siempre deben aplicar los protocolos de servicio adoptados por la entidad.
- D. Previo a brindar una respuesta, el funcionario debe escuchar atentamente al ciudadano.

Respuesta: A

Justificación: El enunciado se centra en el principio de igualdad que debe regir la atención al ciudadano, mas no en los procedimientos y protocolos. La respuesta correcta es la A, ya que interpreta y responde al planteamiento del texto.

Ejemplo 2

Como consecuencia de una ola invernal, en un municipio se produce un deslizamiento de tierra que afecta la estructura y varias áreas fundamentales del hospital público de la localidad, razón por la cual el primer mandatario declara la existencia de una calamidad pública y la urgencia manifiesta. En virtud de lo anterior y para conjugar la situación, se

celebran sendos contratos, entre ellos, uno para el suministro de gasolina para la maquinaria y vehículos encargados del retiro de la tierra deslizada, el cual se suscribió con la única estación de servicio de la localidad y que no se encontraba inscrita en el registro único de proponentes (RUP). Como el RUP es una exigencia general que debe cumplir cualquier persona natural o jurídica interesada en contratar con las entidades del estado, el alcalde celebró el contrato por

- A. Tratarse de la adquisición de un producto que se ofrece en bolsas de productos legalmente constituidas.
- B. Tratase de una contratación de mínima cuantía, exceptuada de la exigencia general del RUP.
- C. Tratarse de un contrato de suministros, que no requiere para su celebración licitación pública.
- D. Haberse dado en el marco de una urgencia manifiesta declarada, la cual permite la contratación directa.

Respuesta: D

Justificación: El Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 019 de 2012 platea las excepciones en las cuales no se requiere RUP precisando que son: la contratación directa, contratos para la prestación de servicio de salud, contratos de mínima cuantía, enajenación de bienes del estado, contratos que tenga por objeto la adquisición de productos de origen agropecuario que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Del Decreto 1082 de 2015 reconoce a la urgencia manifiesta como una modalidad de contratación directa: “Declaración de urgencia manifiesta. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.”

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

HORARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

La jornada de aplicación de pruebas tendrá el siguiente horario:

ACTIVIDAD	HORA
Hora de citación	7:30 a.m.
Hora de inicio de aplicación	8:00 a.m.
Hora límite de ingreso de aspirantes al salón	8:30 a.m.
Hora mínima de salida de aspirantes del salón	9:00 a.m.
Hora finalización	11:30 a.m.

ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

La presentación de la prueba requiere únicamente del uso de los siguientes elementos:

- Cédula de ciudadanía
- Lápiz No. 2
- Borrador
- Tajalápiz

No se permite el uso de ningún elemento adicional a los establecidos en el presente instructivo.

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

Las siguientes indicaciones le harán más fácil la aplicación de las pruebas:

- Reconozca con anticipación el sitio y salón donde le corresponde presentar la prueba.
- Llegue con al menos 30 minutos de anticipación al sitio indicado en la citación a examen.
- Lleve el original de su cédula de ciudadanía, ubique el salón donde le corresponde presentar la prueba y verifique que usted se encuentra en la lista fijada en la entrada del mismo.
- No se permite el ingreso de hojas, libros, revistas, cuadernos, agendas, radios, teléfono celular, calculadora, computadores portátiles u otros aparatos electrónicos.
- Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe del salón y le indique la silla que le corresponde. Muestre su cédula de ciudadanía a la entrada.
- Atienda las indicaciones que dará el Jefe de Salón responsable de administrar la prueba antes de comenzar.
- Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas antes de comenzar a responder. Firme su hoja de respuestas con el bolígrafo que le sea suministrado en el espacio destinado para este fin cuando el jefe de salón le indique.
- 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.
- Haga uso óptimo del tiempo establecido para la prueba. No se exceda en el tiempo que le dedique a una sola pregunta.
- Registre sus respuestas únicamente en la hoja de respuestas suministrada para ello. Las marcas que realice en el cuadernillo no serán tenidas en cuenta.
- La hoja de respuestas será procesada mediante una lectora óptica, por lo tanto no debe mancharla, arrugarla o doblarla.

- Marque en la hoja de respuestas solo una opción por pregunta con el lápiz de mina negra No 2. Para responder, llene (coloree) completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió. Una marca incorrecta no será procesada por la máquina lectora.
- Responda la prueba con calma, hay tiempo suficiente para responder todas las preguntas.
- Si termina de responder el examen antes de que el dactiloscopista haya tomado su impresión dactilar, debe esperar en el salón.
- 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.
- Una vez que haya terminado, revise de nuevo todas las preguntas, y asegúrese de que respondió todas.
- Durante la presentación de la prueba no es posible hablar ni hacer comentarios con otras personas que también están concursando; cualquier duda u observación que tenga en relación con el material debe comunicarlo a los auxiliares que estarán supervisando la presentación de la prueba, quienes dejarán registro de estas en el acta de examen.
- Los cuadernillos en su totalidad y el material de examen son propiedad de la ESAP y no podrán sustraerse del salón. Una vez finalice su prueba, usted debe entregar al jefe de salón el cuadernillo de preguntas, la hoja de respuestas y cualquier otro material que le haya sido suministrado.
- Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el cuadernillo, la hoja de respuestas y demás material de la prueba en su puesto.
- **Recuerde que está prohibido retirar del salón cualquier material de la prueba, hacerlo puede ocasionarle sanciones.**

INDICACIONES PARA RESPONDER EN LA HOJA DE RESPUESTAS

Lea cuidadosamente toda la hoja de respuestas en sus dos caras y siga las instrucciones que allí se le indican. Registre sus respuestas cuidando que correspondan al número de pregunta que está respondiendo y rellene muy bien los óvalos.

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA⁴

La calificación de la prueba escrita de conocimiento se hará con referencia al grupo normativo, esto es, en relación a los concursantes que aspiren al mismo municipio, lo cual tendrá como consecuencia que a un aspirante inscrito a varios municipios de la misma

⁴ Artículo 21 de la Convocatoria.

	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES		
	Versión: 01	Fecha: 03/05/2016	Página: 9 de 9

categoría, se le publicarán resultados diferentes, según el número de inscripciones realizadas.

Las pruebas de conocimientos se calificarán numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Convocatoria.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 60,00 puntos en la prueba de conocimientos no continuarán en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos de la Convocatoria.

[PUBLICACIÓN DE RESULTADOS⁵](#)

Los resultados de todos los aspirantes que presenten la prueba de conocimientos serán publicados en la página web de la ESAP <http://www.esap.edu.co> en la fecha dispuesta en el cronograma de la Convocatoria.

[RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA⁶](#)

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones en las fechas dispuestas en el cronograma de la convocatoria a través del aplicativo del concurso.

Para acceder al aplicativo de reclamaciones el interesado debe hacer uso del usuario y contraseña que registró al momento de la inscripción.

El aplicativo de reclamaciones estará habilitado desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 horas del último día, dispuesto en el cronograma.

El Concejo Municipal no recepcionará ni tramitará ninguna reclamación que presenten los aspirantes contra las pruebas que practique la ESAP.

La respuesta a la reclamación del aspirante debe ser consultada en el aplicativo por el interesado y debe hacer uso del usuario y contraseña que registró al momento de la inscripción.

⁵ Artículo 29 de la Convocatoria

⁶ Artículos 30 y 31 de la Convocatoria