

**GUIA DE ORIENTACIÓN PARA AL ASPIRANTE EN LA
APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**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.**

ENERO 2024



TABLA DE CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS LEGALES

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

3. OBJETIVOS DE MEDICIÓN DE LA PRUEBA

4. OBJETIVO ESPECIFICO

5. POBLACIÓN OBJETO

6. LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

- *Nivel de las preguntas o ítems*
- *Estructura y contenido de la prueba*

7. SESIÓN DE APLICACIÓN Y DURACIÓN DE LA PRUEBA

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA PRUEBA

- *Tipo de preguntas*
- *Instrucciones para responder este tipo de preguntas*

9. APLICACIÓN DE PRUEBAS

- *Fecha, lugar y horario*
- *Documentos de identidad válidos*
- *Otras causas por las que se puede impedir el ingreso*
- *Elementos que no deben llevar al examen*
- *Causales de anulación*
- *Otras recomendaciones*
- *Finalización*
- *Reserva legal de las pruebas*

10. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

FUNDAMENTOS LEGALES

Dentro del proceso de selección denominado “CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y DE SUBSECRETARIOS DE DESPACHO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ” de manera específica, la etapa del proceso de selección correspondiente a la aplicación de la prueba escrita sobre conocimientos y competencias comportamentales, identifica como principal referente normativo para su estructuración al Decreto 1083 de 2015, por el cual se establecen las Competencias laborales generales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

El Decreto 1083 de 2015, define la competencia laboral como: “*La capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poder y demostrar el empleado público*”. Tales competencias para efectos de la presente convocatoria serán clasificadas en básicas y funcionales; constituyendo el objeto de evaluación de las pruebas escritas del proceso de selección.

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 (...)”. Esto implica, que la aplicación de las pruebas de conocimiento dentro de los procesos de Convocatoria Pública, se encuentra encaminada a establecer la idoneidad de los aspirantes a un cargo público, para el ejercicio de este en función de las labores a ser desempeñadas y las competencias comportamentales que caracterizan a los empleados públicos.



INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Las pruebas de conocimiento 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.

OBJETIVOS DE MEDICIÓN DE LA PRUEBA

El objetivo general de esta prueba, es medir los conocimientos de los aspirantes que se presenten al concurso público para proveer el cargo de secretario general de Organismo de Control y de Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, respecto al funcionamiento del Concejo de Bogotá y las labores correspondientes al desarrollo del cargo.

OBJETIVO ESPECIFICO

La prueba de conocimientos evaluará el manejo de los temas a cargo del Concejo de Bogotá en sus diferentes niveles, así como aquellos propios de los cargos de secretario general de Organismo de Control y de Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá.

POBLACIÓN OBJETO

Esta prueba, será presentada por los aspirantes admitidos que superen la etapa de requisitos mínimos al cargo de secretario general de Organismo de Control y de Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá.

LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Las pruebas de conocimientos, aprendizaje o rendimiento, *“son aquellas que se diseñan para medir el logro. Evalúan el grado de aprendizaje que ha tenido lugar como resultado de la exposición a una experiencia de aprendizaje relativamente definida”* (Cohen & Swerdlik, 2001).

En la aplicación de pruebas de conocimiento, se busca obtener del examinado una muestra del comportamiento que se desea evaluar; en este caso, el instrumento evaluará 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; así como tendrá un componente alusivo a la gestión y



asuntos puestos en conocimiento de cada una de las Comisiones Permanentes y las labores a ser desempeñadas en el ejercicio de los cargos convocados.

Nivel de las preguntas o ítems

Las preguntas o ítems que componen la prueba tendrán tres niveles de dificultad: bajo, medio y alto.

Nivel de Dificultad Bajo: El tipo de preguntas correspondientes a este nivel, implica la consideración de un contenido básico de conocimientos, en los que éste tiene aplicación en un número reducido de actividades, por lo general rutinarias y predecibles; la habilidad cognitiva requerida es el recuerdo. (Herrera, 1996).

Nivel de Dificultad Medio: Los ítems de este nivel, se caracterizan porque requieren del aspirante un nivel de conocimientos amplio y variado que le permita establecer relaciones entre informaciones, normatividad, recursos tecnológicos en diferentes contextos; se caracterizan por demandar procesos cognitivos como son la comprensión y la aplicación. (Herrera, 1996).

Nivel de Dificultad Alto: Se requiere para la resolución de estos ítems capacidad de construir elementos nuevos, solución de problemas, generar hipótesis o conclusiones. Se considera el análisis de dos o más variables al mismo tiempo o análisis interdisciplinarios.

Estructura y contenido de la prueba

La prueba incluirá 60 ítems, relacionados con conocimientos en: Gerencia Pública, Control Político, Gestión Normativa, Organización y Funcionamiento del Concejo de Bogotá y las relaciones del Ente de Control y la Administración Pública; a su vez, contará con preguntas de carácter específico, relacionadas con las funciones de los cargos y de la respectiva Comisión, para los aspirantes a Subsecretarios.

De manera complementaria se realizarán cinco (05) preguntas de carácter comportamentales, las cuales no otorgan puntaje a los aspirantes.

COMPONETES	Nº PREGUNTAS	Calificación aprobatoria
COMPETENCIAS COMUNES y ESPECIFICAS	60	60%



SESION DE APLICACIÓN Y DURACIÓN DE LA PRUEBA

La prueba escrita de conocimientos para las personas postuladas a la Convocatoria y que hayan superado la etapa de verificación de requisitos, se llevará a cabo el día **30 de enero de 2024**. Esta será aplicada en una sola sesión y los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos (02) horas, para responder las 60 preguntas que la componen.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA PRUEBA

Teniendo la prueba de conocimientos 60 reactivos en total para la calificación, se ha determinado una escala que oscila entre 0 y 100 puntos; quien obtenga 60 puntos o más, aprueba el examen de conocimientos es decir, el 60% de los ítems o 36 preguntas contestadas correctamente aprobará la prueba, por tener un carácter eliminatorio y su puntaje, corresponderá al número de preguntas contestadas de forma correcta.

Tipo de preguntas

El banco de preguntas con las que se evaluarán los conocimientos de los temas estará compuesto en su totalidad por preguntas Tipo I, más conocidas como Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta.

Este tipo de preguntas están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta; el enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación, un texto o una gráfica; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B, C y D. Una sola de las opciones responde correctamente el enunciado, por tanto, el aspirante deberá marcar aquella que, a su juicio, considere es la respuesta correcta.

Instrucciones para responder este tipo de preguntas

En el cuadernillo encontrará preguntas que constan de un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta (A, B, C, D,). Sólo una de estas opciones, responde correctamente la pregunta. Señale en la hoja de respuesta la opción que considere correcta.



APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Fecha, Lugar y Horario

La prueba de conocimientos será aplicada en la Facultad de ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ubicada en la Carrera 8 No. 40-62 (Bogotá); el día martes 30 de enero de 2024, en una sola sesión de dos (02) horas.

El aspirante deberá presentarse al aula de aplicación de la prueba a las 9:00 a.m., momento en el cual, serán impartidas las instrucciones pertinentes y, posteriormente, se dará inicio oficialmente a la prueba. Se permitirá el ingreso al aula hasta por máximo, quince (15) minutos después de iniciada la prueba. No obstante, el aspirante no contará con tiempo adicional al restante para la presentación de la prueba.

La prueba de conocimientos, está diseñada para ser diligenciada en un tiempo máximo de dos (02) horas, contadas a partir del momento en que el jefe de salón autoriza abrir el cuadernillo de preguntas. Una vez agotado este tiempo, el jefe de salón recogerá los cuadernillos, las hojas de respuesta y en general, todo el material que se le entregó.

Documentos de identidad válidos

Los únicos documentos que se admitirán para presentar la prueba escrita de conocimientos son:

- * Original de la cédula de ciudadanía.
- * Contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con foto.
- * Pasaporte
- * Denuncio de pérdida de documento.

Nota: En caso de que usted no cuente con los documentos anteriormente mencionados, bajo ningún motivo podrá presentar la prueba escrita, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.

Otras causas por las que se puede impedir el ingreso

Se impedirá el ingreso de acompañantes al aula donde se aplicará la prueba (a no ser que usted se encuentre en situación de discapacidad, y que lo haya registrado en la fase de inscripción); igualmente, está prohibida la entrada de personas bajo el efecto de alcohol o sustancias psicoactivas.



Elementos que no deben llevar al examen

Al ingresar al aula, los aspirantes no podrán llevar consigo: audífonos, manos libres, celulares, dispositivos electrónicos de cualquier índole, calculadoras, libros, hojas, entre otros. Si porta cualquiera de estos elementos, le serán retirados. Si se niega a acatar estas disposiciones, no se le permitirá presentar la prueba.

Causales de anulación

La prueba escrita de conocimientos, será anulada en los siguientes casos:

- * Intento de fraude o fraude.
- * Intento de copia o copia.
- * Sustracción del material de examen.
- * Suplantación de personas.
- * Desacato a normas vigentes como: contestar el celular en el salón de aplicación o, en cualquier lugar dentro del sitio de aplicación, aún si ya ha entregado la prueba.

En caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el responsable asignado, acompañado del aspirante y un testigo, diligenciará el formato establecido para tal fin (Acta de Anulación), tomando también las huellas dactilares del aspirante y firmando todos los implicados.

Otras recomendaciones

- * Utilice un bolígrafo negro.
- * A la entrada del salón, donde se aplicarán las pruebas, usted debe presentarse ante el jefe de salón, quién registrará su asistencia y le indicará el lugar en el cual se sentará para la presentación de su 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.
- * 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 esta.
- * 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.
- * Al recibir el cuadernillo y la hoja de respuestas, verifique que la prueba corresponda al cargo al cual aspira y coloque sus nombres y apellidos en la hoja de respuestas.
- * Lea atentamente las instrucciones del cuadernillo y verifique que este completo.

- * En el momento de diligenciar la hoja de respuestas, tenga cuidado de que el número de la pregunta y la respuesta coincidan.
- * Para responder, llene completamente el círculo correspondiente, que usted eligió en la Hoja de Respuestas. Una marca incorrecta o con lapicero, no será analizada.
- * Rellene sólo un círculo por cada pregunta, la marca múltiple anula su respuesta.
- * Tenga precaución de no dañar, doblar o arrugar el cuadernillo, ni la hoja de respuestas.
- * Diligencie exclusivamente la hoja de respuestas, no consigne anotaciones en el cuadernillo.
- * Recuerde que el intento de fraude o copia, puede ser penalizado con la anulación de la prueba.
- * 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 hayan tomado la impresión dactilar.
- * Los cuadernillos son de propiedad de la Universidad Distrital 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.

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.

Reserva legal de las pruebas

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

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Cada una de estas etapas, se hará en las fechas establecidas en la Resolución N° 0010 de 2024, expedida por el Concejo de Bogotá, las cuales podrán ser consultadas por el aspirante en la página web del Concejo Bogotá (<https://concejodebogota.gov.co/>) y en la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (<http://idexud.udistrital.edu.co/>).

