

## CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONERO MUNICIPAL

# GUÍA PARA LA PRESENTACION DE PRUEBAS

Ibagué, septiembre de 2021

## INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Ibagué en cumplimiento de su marco misional y legal y en especial el artículo 313 de la Constitución Política; el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012; el artículo 35 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 y el título 27 del Decreto 1083 de 2015, convocó a Concurso Público y Abierto De Méritos para la Selección de Personero Municipal, mediante la Resolución 197 de 2021

El concurso público de méritos comprende la aplicación de pruebas escritas, que tienen como finalidad 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. La presente guía constituye una orientación acerca de las pruebas escritas de competencias laborales, su forma de evaluación, aplicación y calificación.

Esperamos que sea de utilidad.

## I. PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

### OBJETIVOS

De manera general las pruebas escritas de conocimientos tienen 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”

Las pruebas de Conocimientos Académicos tienen 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.

### ¿A QUIEN ESTA DIRIGIDA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS?

Las pruebas de conocimientos están dirigidas a aquellos aspirantes inscritos y admitidos para continuar en el concurso convocado mediante Resolución 197 de 2021, de acuerdo con el perfil establecido en el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 para el Personero del Municipio

## ¿QUE SE EVALUA?

La prueba de Conocimientos Académicos está orientada a evaluar el dominio de conocimientos esenciales dentro del contexto del quehacer laboral del Personero Municipal. Con este fin, se evaluarán las primeras cuatro habilidades cognitivas y disposiciones definidas por 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

Incluye 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.

#### Comprensión

Evalúa la intelección y fraccionamiento de un mensaje; desde la presentación de una proposición con palabras distintas de las del enunciado original hasta la aplicación de un principio en una situación nueva, pasando por la ejemplificación.

#### Aplicación

Evalúa la capacidad para aplicar teorías, principios, métodos o ideas en la solución de un problema práctico, mediante la aplicación de principios y generalizaciones a nuevos problemas y situaciones. Implica resolver problemas en nuevas situaciones aplicando el conocimiento adquirido, hechos, técnicas y reglas en un modo diferente.

## Análisis

Evalúa la habilidad para identificar la jerarquía de las ideas y las relaciones existentes entre ellas en un texto o comunicación. Incluye tareas como Examen y discriminación de la información identificando motivos o causas. Hacer inferencias y encontrar evidencia para fundamentar generalizaciones.

## LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

La prueba de conocimientos estará integrada por 70 preguntas para su realización los aspirantes dispondrán de un tiempo de ejecución de dos (2) horas y 30 minutos.

Tanto la Prueba de Conocimientos como la Prueba de Competencias se aplicarán el mismo día en una única sesión.

## CONTENIDOS TEMATICOS

Las preguntas de la Prueba de Conocimientos Académicos se desarrollarán a partir de los siguientes contenidos temáticos:

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Principios de la función administrativa
- ✓ Régimen Municipal - Organización y estructura del municipio
- ✓ Contratación Administrativa
- ✓ Presupuesto Público
- ✓ Estructura y funcionamiento de las personerías
- ✓ Veedurías y Participación Ciudadana
- Transparencia y acceso a la información pública
- ✓ Atención al ciudadano
- ✓ Fundamentos de los Derechos Humanos
- ✓ Los DD. HH en lo Civil, lo Político, lo económico, social y cultural
- ✓ Deberes y obligaciones de los Estados y las personas en relación con los DD.HH.
- ✓ El Personero como Agente del Ministerio Público
- ✓ Intervención en temas de interés municipal y ciudadano
- ✓ Intervención en los procesos ante las autoridades judiciales o administrativas
- ✓ El Personero y los derechos medioambientales
- ✓ El Personero y los derechos del consumidor
- ✓ El personero y su rol como gerente público
- ✓ El Personero y el Plan Anticorrupción
- ✓ Control Social a la gestión Pública

## TIPOS DE PREGUNTA

Las preguntas o ítems que integran la Prueba de Conocimientos Académicos serán de Tipo I o de Selección Múltiple con Única Respuesta, y de Tipo II, 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.

## EJEMPLOS

### 1. PREGUNTA DE COMPRENSIÓN (TIPO I)

Marque en su hoja de respuestas la opción que considere correcta:

El personero municipal o distrital al velar por la protección del interés público, vigilar la conducta de los funcionarios públicos y procurar la guarda y promoción de los derechos humanos, cumple la función de

- A. ministerio público.
- B. veedor ciudadano.
- C. defensor del pueblo
- D. promotor de derechos humanos.

Respuesta: A

**Justificación:** Artículo 169 ley 136 de 1994. " Corresponde al personero municipal o distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas."// 178 ley 136 de 1994.

## 2. PREGUNTA DE RECUERDO (TIPO II)

"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

En su calidad de personero delegado para la contratación de desarrollo urbano y medio ambiente el Personero delegado evalúa que

1. los contratos establezcan claramente las medidas y controles mínimos que se deben adoptar para el control del impacto en el medio ambiente.

2. el contratista adopte efectivamente medidas que mitiguen los impactos que puedan producirse en el medio ambiente en el desarrollo del contrato.

3. se realicen las acciones de seguimiento siempre que existan quejas, peticiones o reclamaciones de los ciudadanos o de la comunidad por daño causado al medio ambiente.

4. se inicien acciones de seguimiento y evaluación siempre que los contratos excedan la menor cuantía y se hayan designado por contratación directa.

Respuesta A (1 y 2)

**Justificación:** De acuerdo sus funciones, el personero en su condición de veedor del tesoro público el personero debe velar por el debido cumplimiento de la totalidad de los principios y procesos de la contratación pública e incluso planear y efectuar visitas a las obras públicas que se encuentren en ejecución o hayan sido ejecutadas que se puede hacer a través de delegados o comisionados.

## II. PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES

La prueba de competencias laborales tiene como finalidad obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, que constituyen la base para adquirir y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño del cargo.

### ¿A QUIEN ESTA DIRIGIDA LA PRUEBA DE COMPETENCIAS?

Las pruebas de Competencias Laborales están dirigida a aquellos aspirantes que superen la prueba de Conocimientos Académicos, de acuerdo con el Artículo 25 de la Resolución 197 de 2020.

### ¿QUE SE EVALUA?

La Prueba de Competencias Laborales evalúa competencias clave en el ámbito profesional agrupadas en cinco áreas temáticas sobre las cuales se basan las decisiones derivadas de su aplicación o el desarrollo de planes de acción y mejora. Estas cinco áreas o dominios se denominan: Intrapersonal, Interpersonal, Desarrollo de tareas, Entorno y Gerencial.

En su metodología se le presentan al evaluado enunciados relacionados con aspectos laborales, de diferente temática y representativos de una gran variedad de comportamientos, a los que debe contestar en función de la frecuencia con la que se producen en él o el grado de acuerdo sobre su contenido.

## EJEMPLOS

A continuación, encontrará una serie de afirmaciones sobre diferentes aspectos de su forma de actuar en el trabajo.

Lea atentamente cada frase e indique en la hoja de respuestas con qué Frecuencia se produce ese comportamiento en Ud. Para ello, marque en la hoja de respuestas de acuerdo con la siguiente escala de valoración

- A.** Siempre o Casi siempre
- B.** A menudo
- C.** Raras Veces
- D.** Nunca o casi nunca

1. Exproso abiertamente mi disconformidad cuando algo no me parece bien.
2. En trato personal intento dar una imagen positiva de mí mismo.
3. Prefiero trabajar en un ambiente ordenado y organizado.

En la segunda parte de la prueba se le pedirá su grado de acuerdo contra otra serie de comportamientos u opiniones sobre aspectos relacionados con el trabajo. Para ello, deberá marcar en la hoja de respuestas unas de las siguientes opciones, según su opinión:

- A** Totalmente de acuerdo
- B** De acuerdo
- C** En desacuerdo
- D** En total desacuerdo

1. Prefiero hacer las cosas a mi manera que siguiendo directrices muy estrictas.
2. Prefiero no tratar directamente con clientes
3. Me considero más capaz que la mayoría de la gente.

## DURACIÓN DE LAS PRUEBAS Y SESIONES

La prueba de conocimientos académicos y la prueba de competencias laborales se aplicarán en una misma sesión a la cual será citado el aspirante admitido.

La sesión completa tendrá una duración de 3 horas y 30 minutos.

## CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La calificación de la prueba escrita de conocimientos se hará con referencia al grupo normativo, esto es, en relación los aspirantes presenten la misma prueba.

Las Pruebas de Conocimientos y las Pruebas de Competencias 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 la Convocatoria.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 70,00 puntos en la Prueba de Conocimientos no continuarán en el proceso de selección por tratarse una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos de la Convocatoria.

La Prueba de Competencias Laborales sólo será calificada a los aspirantes que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos.

## PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la prueba de conocimientos académicos y de la prueba de competencias laborales serán publicados únicamente para los aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos, en la página web del Concejo Municipal de Ibagué <http://concejodeibague.gov.co/> en la fecha dispuesta en el cronograma de la Convocatoria.

## RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones en las fechas dispuestas en el cronograma de la convocatoria a través del correo electrónico [personero\\_ibague\\_2021@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:personero_ibague_2021@mail.uniatlantico.edu.co) en la fecha dispuesta en el cronograma de la Convocatoria.

### III. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

#### ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS

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

- Documento de Identificación (Cédula de Ciudadanía)
- Lápiz No. 2
- Borrador
- Tajalápiz

No se permite el uso de cualquier elemento adicional.

#### INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

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

- Únicamente está permitido el ingreso de los aspirantes citados. No se permitirá el ingreso al sitio de aplicación a cualquier otra persona ajena al proceso.
- Reconozca con anticipación el sitio y salón donde le corresponde presentar la prueba.
- Llegue con al menos con 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 las pruebas y verifique que usted se encuentra en la lista fijada en la entrada de este.

- No se permite el ingreso de hojas, libros, revistas, cuadernos, agendas, radios, teléfono celular, calculadora, computadores portátiles, cámaras 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 con su propio lápiz o esfero su hoja de respuestas, en el espacio destinado para este fin cuando el jefe de salón le indique.
- Rellene cuidadosamente en la hoja de respuestas los óvalos correspondientes a su número de cédula, sitio de aplicación y número de prueba. El no hacerlo correctamente puede invalidar su prueba.
- 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.
- 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.

- Responda la prueba con calma, hay tiempo suficiente para responder todas las preguntas.
- 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.
- Analice bien las preguntas antes de responder la prueba.
- 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 del examen son propiedad de la Universidad del Atlántico y no podrán sustraerse del salón. Usted Debe entregar al Jefe de Salón el cuadernillo de preguntas, la Hoja de Respuestas y cualquier otro material que le haya sido suministrado, al momento de retirarse del salón.
- 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.**

## IV. RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD

1. Antes de salir de su casa hacia el lugar de las pruebas, asegúrese de no presentar Síntomas de COVID 19
2. El Uso correcto de tapabocas es obligatorio durante toda la prueba.
3. Se mantendrá una distancia de dos (2) metros entre todas las personas presentes y durante toda su estadía en el lugar de presentación de las pruebas.
4. Todos los participantes observaran las reglas de “etiqueta respiratoria” durante su estancia en el lugar de aplicación de pruebas.
5. El correcto lavado de manos con agua y jabón o alcohol será obligatorio antes del ingreso al salón.
6. No se permite ningún tipo de manipulación de teléfonos celulares dentro de la institución educativa ni dentro del salón de aplicación de pruebas.
7. No se permite el intercambio o préstamo de ningún tipo de útiles como lapiceros, lápices, borradores, sacapuntas. dentro del salón de aplicación de pruebas.
8. Al reingreso al salón, después de haber salido, el aspirante deberá realizar el correcto lavado de manos con agua y jabón o alcohol.