

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL
SECRETARIO (A) DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA - ANTIOQUIA**

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE
LA PRUEBA ESCRITA**

INFORMACIÓN GENERAL

Mediante la Resolución 113 del 23 de octubre de 2024, la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Copacabana Antioquia convocó y reglamentó la elección del cargo de Secretario (a) General del Concejo para el periodo 2025.

Este Acto Administrativo contiene la información sobre las características de la prueba escrita, los temas generales y la metodología de calificación de esta.

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las Pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de estos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos; que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Las pruebas que se aplicaran de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y siguientes de la citada Resolución, bajo los siguientes criterios:

FACTORES	CARÁCTER	MINIMO APROBATORIO	PESO PORCENTUAL
Conocimientos	Eliminatoria	60/100	60%
Competencias Laborales	Clasificatoria	N/A	15%
Hoja de Vida	Clasificatoria	N/A	15%
Entrevista	Clasificatoria	N/A	10%
Total			100%

La prueba de conocimientos tiene carácter eliminatorio; para continuar en el proceso, el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de 60 puntos sobre 100 posibles. **El aspirante que NO obtenga** el mínimo establecido quedará por fuera del proceso de selección y por ende NO se le evaluarán las siguientes etapas del proceso.

CONTENIDO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Con estos niveles el participante deberá demostrar habilidades y competencias desde el recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar y crear.

Por tanto, con esta prueba escrita se pretende evaluar las capacidades básicas para resolver problemas de diferente naturaleza y complejidad a través del uso de diferentes tipos de razonamiento, evidenciando los resultados de aprendizaje en el proceso de formación profesional.

Comprensión de lectura:

Es un componente básico en todos los grupos y tipos de cargos que pretende evaluar la capacidad de los aspirantes para comprender lo planteado en un texto.

La comprensión de lectura evalúa el dominio del lenguaje a través de actividades intelectuales como: destacar lo esencial de un texto, descomponer y relacionar sus partes fundamentales, sintetizarlo, obtener conclusiones, descubrir inconsistencias o falsedades en enunciados o afirmaciones, deducir significado de palabras y frases dentro del texto.

Lo que da cuenta del pensamiento crítico del participante.

Manejo del Lenguaje:

Este componente evalúa la capacidad para analizar lógicamente información verbal como:

- Significado de frases y palabras en contextos sociales, culturales y técnicos.
- Completamiento de enunciados o frases.

- Sinónimos y antónimos.
- Precisión y extensión en el uso del lenguaje (vocabulario).

CONOCIMIENTOS

Componente General

Los ejes temáticos en cuanto a la prueba de conocimientos objeto de evaluación para los aspirantes al cargo son los siguientes:

- Reglamento Interno del Concejo Municipal de Copacabana
- Estructura y funcionamiento del Concejo Municipal de Copacabana
- Acciones constitucionales
- Manejo de Personal
- Acoso Laboral
- Contratación Estatal

A continuación, se describen las principales consideraciones para el diligenciamiento de la prueba:

- Es necesario que se respondan todos los enunciados de la prueba, de lo contrario estaría afectando el resultado de la evaluación final.
- El tiempo previsto para su aplicación es de 4 horas.

TIPOS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS

Toda la prueba está conformada por preguntas cerradas o estructuradas. Estas preguntas presentan diferentes opciones de respuesta y **sólo una** responde correctamente el enunciado propuesto. A continuación, se presenta una descripción y algunos ejemplos que ilustran con mayor precisión la naturaleza de estas preguntas.

Tipo 1

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 el enunciado. El concursante debe elegir la opción que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas.

Ejemplo:

1. *Respecto de las cláusulas ineficaces se puede afirmar que:*
 - A. *Generan efectos legales cuando desfavorecen la situación del trabajador, en relación con un fallo arbitral.*
 - B. *Producen efectos jurídicos para el reconocimiento de salarios, hasta tanto se declare la ineficacia en juicio.*
 - C. *Excluye el derecho al reconocimiento y pago de prestaciones legales por el trabajo ejecutado.*
 - D. *Prevalecen sobre las disposiciones de una convención colectiva, aun cuando sean desfavorables.*

Respuesta Correcta: B.

Tipo 2

Se presenta un enunciado y cuatro (4) opciones identificadas con los números **A**, **B**, **C** y **D**. Una o varias opciones de éstas pueden completar correctamente el enunciado.

El concursante debe elegir la combinación de opciones que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas de acuerdo con la siguiente instrucción:

Ejemplo:

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 2 y 3 son correctas

Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas

Marque D si las opciones 1 y 4 son correctas

Ejemplo:

De conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en una entidad territorial, la escogencia del contratista se realiza con arreglo a las modalidades de:

- A. Licitación pública, selección abreviada.
- B. Menor cuantía, licitación pública.
- C. Contratación directa, subasta invertida.
- D. Concurso de méritos, contratación directa.

Respuesta Correcta: D (1 y 4)

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

Para facilitar la aplicación de las pruebas y evitar inconvenientes en la presentación de estas, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Previas al examen:

1. La prueba escrita se aplicará en el horario establecido. Por ningún motivo se harán excepciones al respecto. Disponga de la jornada de la mañana para cumplir con este compromiso.
2. Preséntese con tiempo suficiente en el sitio indicado para la presentación de la prueba e identifique el salón en que debe presentarla. En la puerta del salón encontrará un listado con las personas citadas al mismo; asegúrese de que su nombre aparezca en tal listado. En caso de no aparecer en el listado de puerta, diríjase al coordinador de aulas, quien verificará su ubicación con el listado general. Recuerde que el delegado solo tendrá en sus manos el listado de admitidos, si su nombre no aparece en estos listados, es muy probable que se trate de un aspirante inadmitido al concurso.

3. Lleve su cédula de ciudadanía, un lápiz de mina negra No. 2, un borrador y un tajalápiz. **El único documento válido para ingresar al examen es su cédula de ciudadanía.** Si no la presenta, no podrá ingresar al salón.
4. Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe de salón, quien le indicará la silla que le corresponde. Presente su documento de identidad e ingrese al salón.
5. Antes de ingresar al aula para responder su cuadernillo apague su teléfono celular. No se permitirá el uso de éste durante la prueba escrita.
6. Solamente se permitirá el ingreso al salón de examen hasta 15 minutos después de iniciada la prueba, pero no se dará tiempo adicional.

Durante las pruebas escritas

1. Usted recibirá un cuadernillo de examen y una hoja de respuestas. Verifique que sus datos personales sean los que aparecen allí impresos.

2. No manche, no doble, ni haga marcas fuertes en su hoja de respuestas. Esto puede producir dificultades en el momento de procesar sus respuestas.
3. Lea cuidadosamente cada pregunta y marque en su hoja de respuestas rellenando totalmente el óvalo. **ASEGÚRESE** de ubicar su respuesta en el numeral exacto que corresponda al número de pregunta que está resolviendo. Las respuestas mal diligenciadas no serán tenidas en cuenta.



4. Marque sólo una respuesta. Si una pregunta tiene más de una respuesta, automáticamente esta se descalificará.
5. No conteste en el cuadernillo. Sólo se tendrá en cuenta lo que consigne en la hoja de respuestas.
6. Durante el examen **NO** se permitirá el uso de libros, textos o cualquier otro elemento diferente a lápiz y borrador.

7. En la sesión se tomará su impresión dactilar. Si termina de responder la prueba antes de que se haya tomado su impresión dactilar, espere un momento y registre su huella antes de abandonar el salón.
8. Cuando termine de contestar su examen, haga una señal y el jefe de salón recogerá el cuadernillo y la hoja de respuestas en su puesto.
9. No se permitirá el ingreso al sitio de aplicación en estado de Embriaguez, bajo el efecto de drogas alucinógenas, ni portando armas, ni con acompañantes.
10. La suplantación, copia o cualquier situación de intento de fraude, traerá como consecuencia la anulación de la prueba y se informará a las entidades y autoridades pertinentes.
11. Tanto en la página web de la Institución Universitaria como la del Concejo Municipal se publicarán oportunamente los resultados obtenidos.