



# GUIA INSTRUCTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO

---

## ***Asamblea Departamental de Bolívar.***

Esta guía es una herramienta que le brinda información a los aspirantes sobre diversos aspectos de la Prueba de Conocimiento establecida dentro de la convocatoria para proveer el cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar, la cual contiene aspectos relevantes como objetivo de las pruebas, programación, generalidades de las pruebas: estructuración, clasificación, ejes temáticos, tipos de preguntas y calificación entre otros aspectos.



## *Asamblea Departamental de Bolívar*

### **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR (RESOLUCIÓN N° 4700 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2016)**

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



**Universidad  
de Cartagena**  
Fundada en 1827

Acreditación Institucional de Alta Calidad  
Resolución 2583 del 26 de febrero de 2014. Ministerio de Educación Nacional



# PRESENTACIÓN

La Asamblea Departamental de Bolívar, mediante Resoluciones N° 4700 del 21 de octubre de 2016, convocó a los ciudadanos interesados e interesadas en participar en el proceso de selección y elección para proveer el cargo de Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar para el periodo institucional comprendido entre el 01 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, 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 la resolución 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, publicación lista de admitidos, **prueba de conocimiento**, verificación y valoración de hoja de vida, entrevista, 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

**Apreciar 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.**



## POBLACIÓN OBJETIVO

La prueba de conocimiento se les aplicará a los aspirantes admitidos que cumplen con las condiciones impartidas (requisitos mínimos exigidos) en la Resolución N° 4700 del 21 de octubre de 2016 de la Asamblea Departamental de Bolívar, para proveer el cargo de Secretario General.

<b>Denominación del empleo público:</b>	Secretario General
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Periodo fijo. Periodo institucional equivalente a un (1) año calendario, periodo que inicia el 1 de enero de 2017 y culmina el 31 de diciembre de 2017.
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Objetivo del empleo:</b>	Dirigir, coordinar y controlar en la Asamblea los servicios de gestión y administrativos, de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados de conformidad con la Constitución, las Leyes y las normas vigentes, así como direccionar las acciones administrativas de la gestión institucional, para un adecuado ejercicio Administrativo.

# PROGRAMACIÓN DE LAS PRUEBAS.

## CITACIÓN



LUGAR: UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
CLAUSTRO SAN AGUSTÍN  
CENTRO CRA. 6 CALLE DE LA  
UNIVERSIDAD N° 36 - 100



FECHA: 15 DE  
NOVIEMBRE DE 2016.



HORA DE INGRESO AL  
AULA: 2:00 PM



HORA DE INICIO DE LA  
PRUEBA: 2:30 PM



LUGAR: AULA 301 DEL  
CLAUSTRO SAN AGUSTÍN  
(TERCER PISO)

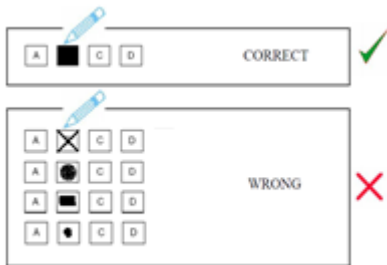


DURACIÓN: 1 HORA

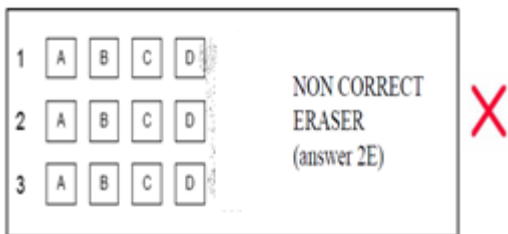
# INDICACIONES PARA PRESENTAR LA PRUEBA

- Cerciórese de tener clara la dirección, salón donde fue citado para las pruebas 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 que dedique 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



# HOJA DE RESPUESTAS.



Universidad  
de Cartagena  
Fundada en 1827

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR Y SU ELECCIÓN

Nombre \_\_\_\_\_  
 Apellidos \_\_\_\_\_  
 Cédula \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Resolución 4700 del 21  
de Octubre de 2016

- 1  A  B  C  D
- 2  A  B  C  D
- 3  A  B  C  D
- 4  A  B  C  D
- 5  A  B  C  D
- 6  A  B  C  D
- 7  A  B  C  D
- 8  A  B  C  D
- 9  A  B  C  D
- 10  A  B  C  D
- 11  A  B  C  D
- 12  A  B  C  D
- 13  A  B  C  D
- 14  A  B  C  D
- 15  A  B  C  D
- 16  A  B  C  D
- 17  A  B  C  D
- 18  A  B  C  D
- 19  A  B  C  D
- 20  A  B  C  D
- 21  A  B  C  D
- 22  A  B  C  D
- 23  A  B  C  D
- 24  A  B  C  D
- 25  A  B  C  D
- 26  A  B  C  D
- 27  A  B  C  D
- 28  A  B  C  D
- 29  A  B  C  D
- 30  A  B  C  D
- 31  A  B  C  D
- 32  A  B  C  D

- 33  A  B  C  D
- 34  A  B  C  D
- 35  A  B  C  D
- 36  A  B  C  D
- 37  A  B  C  D
- 38  A  B  C  D
- 39  A  B  C  D
- 40  A  B  C  D
- 41  A  B  C  D
- 42  A  B  C  D
- 43  A  B  C  D
- 44  A  B  C  D
- 45  A  B  C  D
- 46  A  B  C  D
- 47  A  B  C  D
- 48  A  B  C  D
- 49  A  B  C  D
- 50  A  B  C  D

FIRMADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_

Referencia: #1116

Powered by ExamIO

La hoja de respuesta tendrá la siguiente estructura:

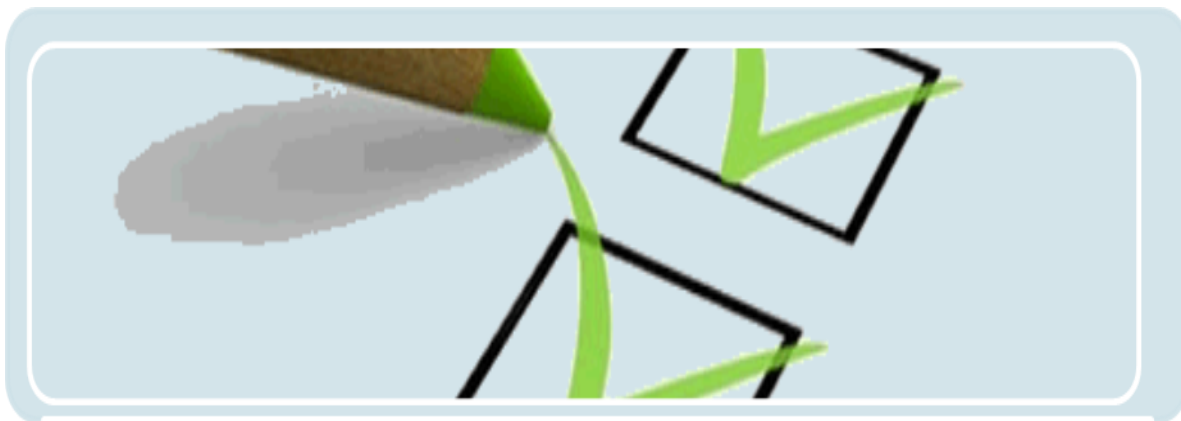
- ❖ En la parte superior – nombre de la convocatoria, Resolución de la convocatoria, datos de identificación del aspirante: nombre, apellidos, cédula y cuadro de código de cada aspirante todo debidamente digitalizado.
- ❖ Numerales del 1 al 50 y cada numeral con opciones de respuesta A B C D
- ❖ En la parte inferior – espacio para firma y para rectificar datos de identificación.

# 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.

<b>Ejes Temáticos</b>
- Estructura del Estado con énfasis en Régimen Departamental.
- Funcionamiento de la Asamblea Departamental de Bolívar.
- Funciones del Secretario General de la Asamblea Departamental de Bolívar

## 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.
- Síntetizar: capacidad para integrar información y condensarla en una producción con sentido lógico

## TIPO DE PREGUNTAS

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

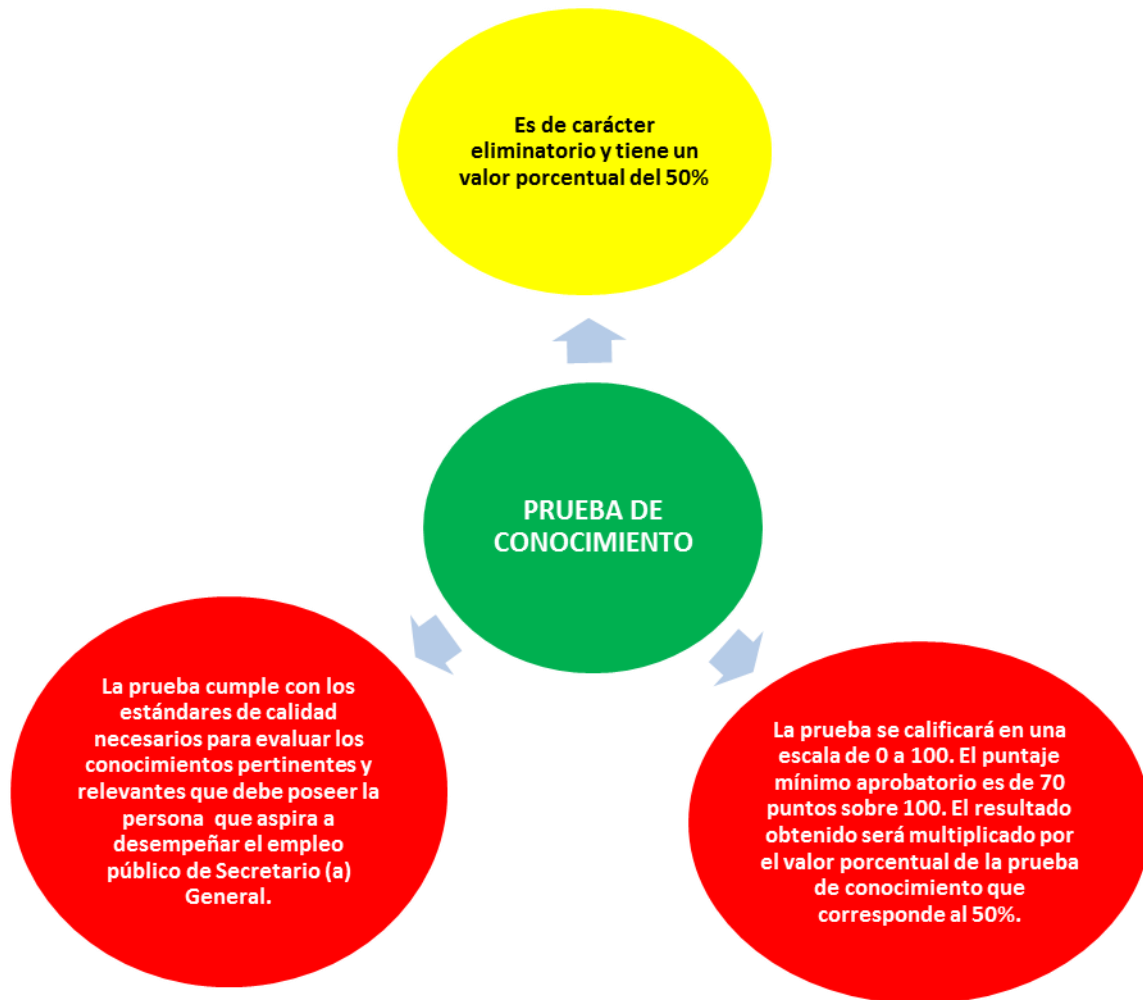
1. Selección múltiple con única respuesta: se caracterizan por tener un enunciado y cuatro alternativas u opciones de respuesta, identificadas con los literales A, B, C y D. El aspirante debe seleccionar y marcar en la hoja de respuestas aquella opción que considere correcta.

### **Ejemplo:**

**1. De conformidad con la Constitución Política las Asambleas Departamentales estarán compuestas por:**

- A. no menos de once (11) ni más de treinta y un (31) miembros.
- B. no menos de siete (7) ni más de veinte y un (21) miembros.
- C. no menos de once (11) ni más de treinta y tres (33) miembros.
- D. no menos de siete (7) ni más de treinta y tres (33) miembros.

## PROCESO DE EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN.



***FIN***