

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE DERECHO



Manizales, 10 de noviembre de 2023

Señor (a)

Aspirante al cargo de Secretario de Despacho de Concejo Municipal

Municipio de Manizales

REFERENCIA: Guía Metodológica para las Pruebas de Conocimientos “CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DEL CONCEJO DE MANIZALES PARA LA VIGENCIA 2024”

Cordial saludo,

Por medio del presente, nos permitimos poner en conocimiento la Guía Metodológica para las Pruebas de Conocimientos dentro de la “CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DEL CONCEJO DE MANIZALES PARA LA VIGENCIA 2024”.

Sea lo primero informar que la prueba se practicará el próximo **sábado 18 noviembre de 2023**, en la sede principal de la Universidad de Manizales con dirección carrera 9 # 19 – 03 en el primer piso del bloque histórico en el **aula D 102 desde las 8:00 de la mañana**. A las 7:45 a.m. se tiene dispuesto abrir puertas del aula para el ingreso de los aspirantes, por lo que recomendamos estar en las instalaciones de la Universidad desde las 7:30 am para ubicar su salón.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

Acreditación Institucional
de Alta Calidad
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019

I. PRECISIONES GENERALES DE LA PRUEBA

OBJETO: La prueba de conocimientos evaluará la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo, a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas la Universidad de Manizales con enfoque en temáticas determinadas en razón a las funciones del cargo, conforme lo señala la Constitución, la ley y el manual de funciones específico del cargo de Secretario de Despacho y la guía que elaborará la Universidad para la presentación de la prueba de conocimientos. Esta prueba tiene un carácter eliminatorio.

La prueba será escrita serán citados todos los aspirantes admitidos, conforme al trámite de verificación de requisitos mínimos.

II. CONTENIDO PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Los ciudadanos interesados en ocupar el cargo de Secretario de Despacho del Concejo de Manizales deben acreditar los siguientes conocimientos básicos:

- Políticas en Administración y Gestión Pública
- Conocimientos en Organización y Métodos
- Políticas sobre administración de personal
- Conocimiento de Normas Legales que rigen para el Concejo de Manizales (Constitución política de Colombia, Ley 136 de 1994, Ley 974 de 2005, Ley 1551 de 2012, Ley 1909 de 2018, Acuerdo Municipal 0997 de 2018)

III. RECOMENDACIONES GENERALES

Para la presentación de las pruebas le recomendamos lo siguiente:

1. Presentarse al sitio convocado con tiempo suficiente de antelación.
2. Debe presentarse con su documento de identificación (cédula de ciudadanía).



3. Debe traer lapicero negro para diligenciar las pruebas, la Universidad no proveerá lapiceros para la prueba.
4. Las pruebas deben contestarse en lapicero, no se admiten respuestas con lápiz.
5. El diligenciamiento de las casillas de respuestas deberá ser de la siguiente manera: , no se admitirán casillas marcadas de manera incompleta o con equis (X).
6. A las 8:00 a.m. se darán las instrucciones generales y posterior se documentará el consentimiento informado.
7. Después de las 8:30 a.m. ningún aspirante podrá ingresar al sitio de aplicación y se considerará como ausente.
8. Se cuenta con un tiempo total para la aplicación de la prueba de conocimientos de cuatro (4) horas como se precisa en los puntos 7 y 8.
9. No está permitido el ingreso de ningún dispositivo electrónico (celulares, cámaras, calculadoras digitales, tabletas, computadores, relojes digitales, grabadoras y audífonos).
10. No está permitido el ingreso de personas en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna sustancia psicoactiva.
11. Si ingresa con algún maletín o bolso deberá dejarlo en la parte del frente del salón.
12. No se permite el ingreso con gorras, sombreros o similares.
13. No se puede utilizar corrector de lapicero.
14. No se admiten personas con escritos en los antebrazos, brazos, muñecas, piernas (que no sean tatuajes).
15. No se admiten tachones, enmendaduras o correcciones.
16. Se entregará hoja den blanco para que el participante realice anotaciones.
17. Verifique que haya firmado su ingreso al aula (nombre legible, firma y hora de entrada y de salida para ambas pruebas).
18. Leer atentamente las preguntas.
19. Rellene de manera completa los cuadros de la hoja de respuesta.
20. Lea cuidadosamente las instrucciones de los cuadernillos antes de comenzar a contestar.
21. Lea cuidadosamente cada una de las preguntas que se le realizan.
22. Verifique constantemente que el número de la pregunta corresponda al número del óvalo o cuadro que está señalando.
23. Haga uso del tiempo establecido para la prueba, no se exceda en el tiempo que le dedique a una sola pregunta.
24. Registre sus respuestas únicamente en la hoja de respuestas suministrada para tal fin.
25. Responda la prueba con calma.
26. No se retire del salón sin haber firmado el listado de asistencia.
27. Cuando termine de contestar haga una seña al responsable del salón quien recogerá el cuadernillo y la hoja de respuestas.

Agradecemos su atención,



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

Acreditación Institucional
de Alta Calidad
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

SECRETARIO DE DESPACHO DEL CONCEJO DE MANIZALES VIGENCIA 2024

Carrera 9 N° 19-03
PBX: (57) (6) 887 9680 - Fax: (57) (6) 884 1443
Manizales, Colombia
www.umanizales.edu.co



CP - CER - PB0279