



GUIA INSTRUCTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO

Asamblea Departamental de Bolívar.

Esta cartilla 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 empleo de Contralor Departamental 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 CONTRALOR DEPARTAMENTAL (RESOLUCIÓN N° 4274 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2015)

GUIA INSTRUCTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO

Cartagena de Indias, diciembre de 2015

PRESENTACIÓN

La Asamblea Departamental de Bolívar, mediante Resoluciones N° 4274 del 25 de noviembre de 2015 y N° 4299 del 07 de diciembre de 2015, convocó a los ciudadanos interesados e interesadas en participar en el proceso de selección y elección para proveer el cargo de Contralor (a) Departamental de Bolívar para el periodo institucional comprendido entre el 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019, de conformidad con el artículo 2°, inciso cuarto, y 23, incisos cuarto y octavo, del Acto Legislativo 02 de julio de 2015; ley 1551 de 2012; Decreto 2485 de 2014 y las disposiciones de las resoluciones 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 Contralor Departamental, 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, audiencia pública 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 cartilla 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 Contralor Departamental.

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 Contralor Departamental.



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° 4274 del 25 de noviembre de 2015 de la Asamblea Departamental de Bolívar, para proveer el cargo de Contralor Departamental.

| | |
|---|---|
| Denominación del empleo público: | Contralor Departamental |
| Naturaleza del empleo: | Periodo fijo. Periodo institucional equivalente al del periodo de Gobernador (Periodo 2016 – 2019) |
| Nivel jerárquico: | Directivo |
| Objetivo del empleo: | Vigilar la gestión fiscal del Departamento y las entidades descentralizadas del Orden Departamental: dirigir, coordinar y controlar en la Contraloría Departamental los servicios de gestión fiscal 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 del Control Fiscal y Administrativo. |

PROGRAMACIÓN DE LAS PRUEBAS.

CITACIÓN.



LUGAR: UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
CLAUSTRO DE LA MERCED
CENTRO CRA. 4TA N° 38 – 40
AL LADO DEL TEATRO HEREDIA



**FECHA: 17 DE
DICIEMBRE**



HORA: 8:30 AM



**LUGAR: AULA 211
DEL CLAUSTRO DE
LA MERCED**



**DURACIÓN: 2
HORAS**

INDICACIONES PARA PRESENTAR LA PRUEBA

- Cerciórese de tener clara la dirección, salón donde fue citado para la prueba 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 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.
- Presente su documento de identificación (cédula de ciudadanía o contraseña). No se aceptará ningún otro documento.
- Permita la confrontación dactilar durante la prueba.
- Atienda las instrucciones del jefe de salón responsable de administrar la prueba.
- Usted recibirá UN cuadernillo de examen y UNA hoja de respuestas. El cuadernillo deberá permanecer cerrado hasta el inicio formal de la prueba. NO abra el cuadernillo antes de 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.
- 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 óvalo correspondiente a sus respuestas seleccionadas como aparece a continuación.

Marca apropiada 

Errores en la marca 

- 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 concursando; 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 la prueba en su totalidad.
- Quienes lleguen retardados podrán ingresar al salón siempre y cuando no haya transcurrido más de 30 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
- ❖ 100 Preguntas de selección múltiple con única respuesta



HOJA DE RESPUESTAS.



NOMBRE ASPIRANTE: Jose Alberto Teheran Sanchez
CEDULA: 40.00307
CARGO: Profesional Universitario

HOJA DE RESPUESTA

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR
DEPARTAMENTAL
(RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 4274 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE
2015)

01 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 02 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 03 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 04 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 05 ○ ○ ○ ○ ○ ○
06 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 07 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 08 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 09 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 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 ○ ○ ○ ○ ○ ○

NOMBRE:

FIRMA:

N° DOCUMENTO:

La hoja de respuesta tendrá la siguiente estructura:

- ❖ En la parte superior - datos de identificación del aspirante: nombre, cédula y cargo al que aspira digitalizados.
- ❖ Numerales del 1 al 100 y cada numeral con opciones de respuesta A B C D
- ❖ En la parte inferior – espacio para rectificar datos de identificación y firma.

EJES TEMÁTICOS

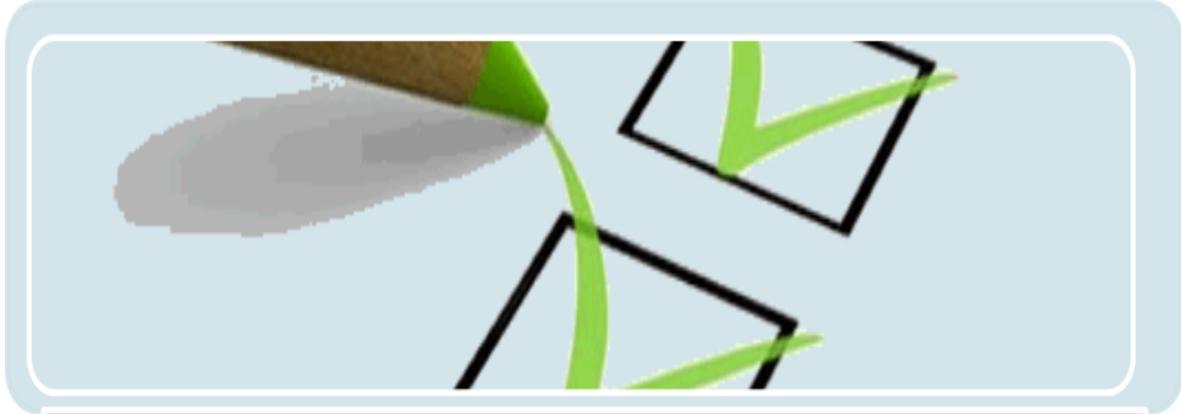
Los ejes temáticos de la prueba de conocimiento, se determinaron en razón a las responsabilidades del cargo, conforme lo señala la Constitución, la Ley y el manual de funciones específico del Cargo de Contralor Departamental, atendiendo a la función pública de ejercicio del control fiscal, actuaciones de naturaleza administrativa y la naturaleza pública del cargo al que se aspira.

| Ejes Temáticos | Subtemas |
|--------------------------------------|---|
| Derecho Constitucional | Acciones Constitucionales |
| | Derechos Humanos |
| | Estructura Organica del Estado; Descentralización, normas, tipos y fuentes, Regimen Territorial |
| Hacienda Pública | Planeación Estatal |
| | Fundamentos Administración, Tributaria, Reestructuración de pasivos |
| | Gestión presupuestal |
| Gestión Publica | Procedimiento Administrativo |
| | Información Pública |
| | Régimen Disciplinarios de los Funcionarios Públicos |
| | Contratación Estatal |
| | Derecho Administrativo Laboral |
| Gestion Fiscal | Regimen del Control Fiscal Colombiano |
| | Responsabilidad Fiscal |
| | Auditoria |
| Calidad en la Gestión Pública y MECI | Sistema Integrado de gestión y control de calidad-SIGCC |
| | Modelo Estándar de Control Interno-MECI |
| | Norma técnica de calidad en la gestión pública (NTCGP) 1000:2009 |

Normatividad y Documentos de Referencia. Se sugiere como marco normativo ilustrativo básico de la prueba de conocimientos y en todo caso como referencia de preparación, sin que estas configuren el contenido de las pruebas según las áreas temáticas sugeridas, los siguientes:

| Referencia |
|--|
| Constitución Política de Colombia de 1991 |
| Ley 169 de 1896 |
| Ley 5 de 1992 |
| Ley 42 de 1993 |
| Ley 80 de 1993 |
| Ley 141 de 1994 |
| Ley 330 de 1996 |
| Ley 361 de 1997 |
| Ley 489 de 1998 |
| Decreto 272 de 2000 |
| Decreto 267 de 2000 |
| Ley 590 de 2000 |
| Ley 610 de 2000 |
| Decreto 268 de 2002 |
| Ley 734 de 2002 |
| Ley 715 de 2002 |
| Ley 756 de 2002 |
| Ley 816 de 2003 |
| Ley 819 de 2003 |
| Ley 909 de 2004 |
| Ley 996 de 2005 |
| Ley 1150 de 2007 |
| Decreto 4170 de 2011 |
| Ley 1474 de 2011 |
| Ley 1437 de 2011 |
| Decreto 019 de 2012 |
| Ley 1508 de 2012 |
| Ley 1530 de 2012 |
| Ley 1564 de 2012 |
| Decreto 943 de 2014 |
| Ley 1712 de 2014 |
| Decreto 1082 de 2015 |
| Ley 1755 de 2015 |
| Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República (2015) |
| Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2005 |
| Norma técnica de calidad en la gestión pública (NTCGP) 1000:2009 |

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. Es función de los contralores departamentales:
 - A. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control
 - B. Realizar labores administrativas distintas a las determinadas para su cargo que le sean asignadas
 - C. Objetar por motivos de inconveniencia fiscal los proyectos de ordenanza
 - D. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales y de las entidades descentralizadas

PROCESO DE EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN.



FIN