

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA ELECCIÓN DEL CONTRALOR DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA 2016- 2019

INSTRUCTIVO PARA LA APICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS



**CONCEJO DE
BUCARAMANGA**

Bucaramanga, Diciembre 18 de 2015

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. MARCO NORMATIVO	3
2. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS	5
2.1 La prueba escrita de conocimientos	5
2.2 La prueba escrita de competencias	12
2.3 Escala	14
2.4 Reserva legal de las pruebas	14
2.5 Aplicación de las Pruebas	14
2.6 Fecha, Horario, Ubicación y Duración de las Pruebas	14
3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	16
3.1 Preparación	16
3.2 Desarrollo de las pruebas escritas	16
3.3 Finalización de las pruebas escritas	17
3.4 Recomendaciones	17
3.5 Custodia de las calificaciones definitivas de la prueba	19
3.6 Publicación de Resultados	19

1. MARCO NORMATIVO

Definición de las Contralorías Municipales, Distritales y Departamentales

Las Contralorías son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal que en ningún caso podrían realizar otras funciones administrativas. En la Ley 136 de 1994, se consideran los lineamientos para la creación de Contralorías, más tarde estos considerandos fueron modificados por el artículo 21 de la Ley 617 del año 2000 y recientemente por el Acto Legislativo 02 del 1º de julio de 2015. Los municipios se clasifican según categorías, que crean y organizan sus propias contralorías, con arreglo a los parámetros señalados por la ley.

Las Contralorías Municipales y Distritales, son las encargadas de ejercer el control fiscal en los municipios y los Distritos.

Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 y podrán, según lo autorice la ley, contratar con empresas privadas colombianas el ejercicio de la vigilancia fiscal.

Para ser elegido contralor departamental, distrital o municipal se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley.

En ningún caso habrá reelección.

Principales Atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables de erario y determinar el grado de eficiencia y eficacia.
- II. Llevar un registro de la deuda pública del municipio y de sus entidades descentralizadas.
- III. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos y bienes del municipio.
- IV. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal.
- V. Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y vigilancia y, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas.
- VI. Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de las finanzas del municipio, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo.
- VII. Proveer los empleos de su dependencia.
- VIII. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos.
- IX. Realizar las vistas, inspecciones o investigaciones que se requieran.
- X. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio municipal.
- XI. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio.

Ley 136 de 1994. Artículo 156. CREACIÓN. Los municipios clasificados en categorías especial, primera, segunda y tercera podrán: crear y organizar sus propias contralorías.
Parágrafo transitorio. En los municipios que no hay contralorías, la vigilancia de la gestión fiscal la ejercerá la contraloría departamental.

Ley 136 de 1994. Artículo 157. ORGANIZACIÓN. Su organización corresponde a los concejos municipales, a iniciativa de los respectivos controladores.

Acto Legislativo 02 del 1º de julio de 2015. Artículo 23. Modifíquense los incisos cuarto y octavo del artículo 272 de la Constitución Política.

Inciso Cuarto:

Los Contralores departamentales, distritales y municipales, serán elegidos por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Distritales, mediante convocatoria pública conforme a la ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para período igual al de Gobernador o Alcalde, según sea el caso.

Resolución 150 de noviembre 25 de 2015. Artículo Tercero. SOLICÍTESE a Universidad o Institución de Educación Superior Pública o Privada, o a entidad especializada en selección de personal, la asesoría, apoyo y/o acompañamiento en la Convocatoria Pública dispuesta para la Elección de Contralor Municipal, para lo cual se deberá celebrar el respectivo Convenio Interadministrativo de Cooperación o Contrato que no genere costo alguno para la Corporación.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS

Estas pruebas incluirán: Prueba de conocimientos, prueba de competencias, y análisis de antecedentes (éste último, para los aspirantes que hayan sido seleccionados después de superar las pruebas de conocimientos y competencias).

2.1 La prueba escrita de conocimientos

La prueba de Conocimientos busca medir el nivel de preparación del aspirante en temas relacionados con la misión, objetivos y marco jurídico del Cargo Contralor Municipal y con las funciones del mismo según la descripción realizada en la Convocatoria por medio de preguntas que evalúan estos aspectos.

Se evalúan los conocimientos relacionados en los ejes temáticos registrados en la convocatoria publicada en la página web del Concejo de Bucaramanga, posteriormente se realizó la priorización de los mismos acorde al nivel de responsabilidad del cargo y las funciones descritas en la convocatoria, obteniendo como resultado el siguiente cuadro:

Priorización		Ejes temáticos	Referentes
1	1.1	Control Fiscal	Ley 42 de 1993 Ley del control fiscal Ley 644 de 2001 Por la cual se reforma el artículo 48 de la Ley 42 de 1993 Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción Ley 610 de 2000 Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
2	2.1	Administración Pública	Ley 489 de 1998 Administración pública Ley 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios Ley 617 de 2000 Ley 909 de 2004 Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

3	3.1	Contratación Estatal	<p>Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 Por las cuales se expide el estatuto general de contratación de la administración pública Decreto 1083 de 2015 Decreto 777 de 1992 por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la constitución política Ley 1219 de 2008 Por la cual se establece el régimen de contratación con cargo a gastos reservados Ley 1097 de 2006 Por la cual se regulan los gastos reservados</p>
	3.2	Constitución y acciones constitucionales	<p>Constitución Política de Colombia Decreto 2591 de 1991 Acción de tutela Decreto 306 de 1992 Decreto 1382 de 2000 Ley 393 de 1997 Acción de cumplimiento Ley 472 de 1998 Acciones populares y de grupo</p>
4	4.1	Código Sustantivo del Trabajo seguridad social y régimen pensional	<p>Ley 755 de 2002 Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo - Ley maría Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones Ley 1204 de 2008 Por la cual se modifican algunos artículos de la ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento "<i>por el cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales</i>" Ley 797 de 2003 Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales Ley 1122 de 2007 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones Ley 717 de 2001 Por la cual se establecen términos para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes y se dictan otras disposiciones Ley 1071 de 2006 Por medio de la cual se adiciona y modifica la ley 244 de 1995 Se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.</p>
	5.1	Mecanismos de Participación Ciudadana	<p>Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana Ley 850 de 2003 Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas Ley 131 de 1994 Por la cual se reglamenta el voto programático y se dictan otras disposiciones</p>

5	5.2	Control Interno e Informes de Gestión	Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta de informe de gestión Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007
	5.3	Conductas atentatorias del correcto funcionamiento de la Función Pública	Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el código disciplinario único Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción Ley 1123 de 2007 Por la cual se establece el código disciplinario del abogado
	5.4	Presupuesto	Ley 819 de 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones Decreto 111 de 1996 Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
6	6.1	Marco Jurisprudencial	Sentencias de Constitucionalidad sobre Control Fiscal desde la expedición de la ley 142 de 1993 a la fecha.
	6.2	Ley Antitrámites	Ley 962 de 2005 Ley antitrámites Decreto 19 de 2012
	6.3	Conciliación	Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones Decreto 1716 de 2009
	6.4	Medio Ambiente	Ley 99 de 1993 Medio ambiente
	6.5	Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos	Ley 4 de 1992 Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos Ley 244 de 1995 Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones
	6.6	Sistema General de Participaciones	Ley 1176 de 2007 Sistema general de participaciones Decreto 28 de 2008 Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del sistema general de participaciones Ley 715 de 2001 Sistema general de participaciones. Artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la constitución política. Ver resolución 3042 de 2007 (fondos de salud)

	6.7	Materia Educación	Ley 115 de 1994 Por la cual se expide la ley general de educación Ley 1546 de 2012 Por medio de la cual se modifica el artículo 99 de la ley 115 de 1994 y se dictan otras disposiciones
7	7.1	Delitos contra la Administración Pública	Ley 599 de 2000 - Código penal y sus reformas
	7.2	Cartera Pública	Ley 1066 de 2006 Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones
	7.3	Materia Tributaria	Estatuto tributario nacional Ley 1607 de 2012 Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones
	7.4	Estructura y funcionamiento de la Contraloría	Ley 106 de 1993 Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría general de la república Decreto 272 de 2000 Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República Decreto 267 de 2000 Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones

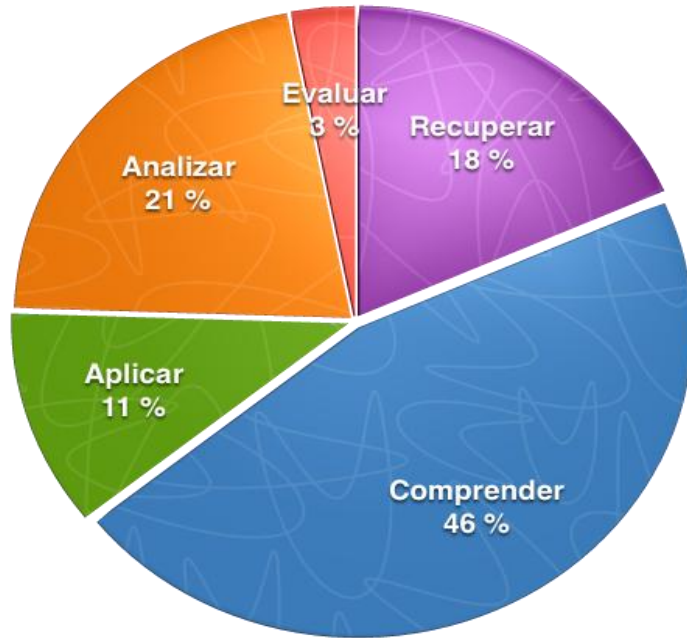
Nivel Cognitivo de las preguntas que componen la prueba escrita de conocimientos:

Nivel Cognitivo	Definición	Subcategoría
Recuperar	Se define como la remembranza de material aprendido previamente. Esto puede comprender recordar una amplia gama de elementos, desde datos específicos hasta teorías complejas, pero todo lo que se necesita es volver a traer a la mente la información apropiada. El Conocimiento representa el nivel más bajo de los desempeños del nivel cognitivo. Ejemplos de objetivos de aprendizaje de este nivel son: conocimiento de términos comunes, conocimientos de hechos específicos, conocimiento de métodos y procedimientos, conocimiento de conceptos básicos, conocimiento de principios.	Reconocer Reproducir Nombrar Describir
Comprender	Se define como la habilidad de tomar el significado de elementos o cosas. Esto se puede demostrar pasando o traduciendo, material de una forma a otra (palabras a números), interpretando el material (explicar o resumir), y estimando tendencias futuras (prediciendo consecuencias o efectos). Estos resultados van un paso más allá de simplemente recordar información, y representan el nivel de comprensión más bajo. Ejemplos de objetivos de aprendizaje de este nivel son: comprender hechos (realidades) y principios, interpretar material verbal, interpretar	Exponer Secuenciar Definir Sustituir

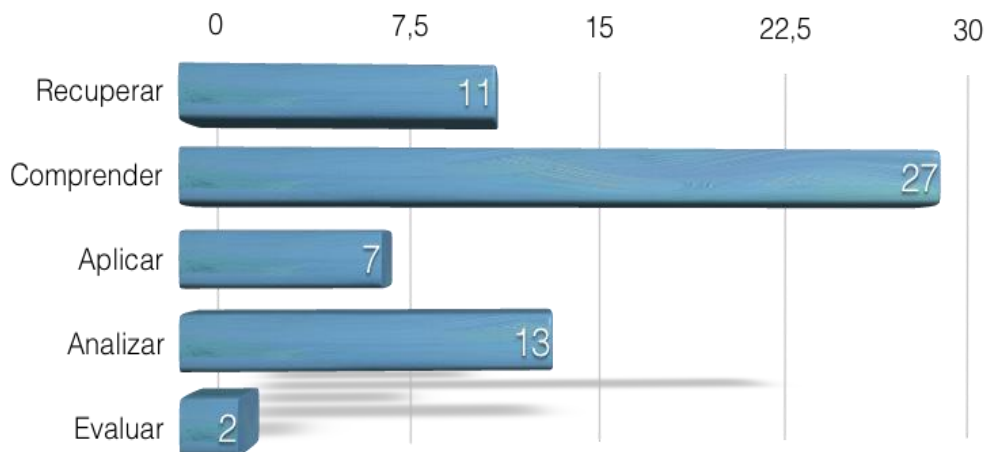
	cuadros y gráficas, trasladar material verbal a fórmulas matemáticas, estimar las consecuencias futuras implícitas en datos, justificar métodos y procedimientos.	
Aplicar	<p>La Aplicación hace referencia a la habilidad o capacidad de utilizar el material aprendido a situaciones concretas, nuevas. Esto puede incluir la aplicación de elementos tales como reglas, métodos, conceptos, principios, leyes y teorías. Los resultados de aprendizaje en ésta área requieren un nivel de entendimiento mayor que los expuestos en la comprensión.</p> <p>Ejemplos de objetivos de aprendizaje de este nivel son: aplicar conceptos y principios a situaciones nuevas, aplicar leyes y teorías a situaciones prácticas, resolver problemas matemáticos, construir cuadros y gráficas, demostrar el uso correcto de un método o procedimiento.</p>	<p>Ejecutar Transferir Hacer hipótesis</p>
Analizar	<p>Se refiere el Análisis a la habilidad de separar material en las partes que lo componen, de manera que su estructura organizativa pueda entenderse. Esto puede incluir la identificación de las partes, el análisis de la relación entre las partes, y el reconocimiento de los principios de organización implicados. Aquí los resultados del aprendizaje representan un nivel intelectual superior al requerido para la comprensión y la aplicación porque se hace necesario el entendimiento del contenido y de la forma estructural del material.</p> <p>Ejemplos de objetivos de aprendizaje de este nivel son: reconocer suposiciones tácitas, reconocer en el razonamiento errores de lógica, distinguir entre hechos y deducciones, evaluar la importancia de los hechos, analizar la estructura organizativa de un trabajo (arte, música, escritura)</p>	<p>Distinguir Explicar Comparar Categorizar Sintetizar</p>
Evaluar	<p>Tiene que ver la evaluación con la habilidad para juzgar el valor de materiales como (declaraciones, novelas, poemas, investigaciones, reportajes) para un propósito determinado. El juicio debe basarse en criterios definidos. Estos pueden ser internos (organización) o externos (relevancia o propósito) y el estudiante puede o determinar el criterio o recibirlo de otros.</p> <p>Los resultados del aprendizaje en esta área son los más altos de la jerarquía cognitiva porque además de contener elementos de todas las otras categorías involucran también la realización de juicios de valor reflexivos, basados en criterios claramente definidos. Son ejemplos de objetivos de aprendizaje de este nivel el juzgar: la consistencia en la lógica de un material escrito, que tan adecuadamente las conclusiones se soportan con datos, el valor de un trabajo (arte, música, escritura) utilizando para esto estándares externos de excelencia, etc.</p>	<p>Juzgar Justificar</p>

Composición prueba de conocimiento según nivel cognitivo en porcentaje y número de preguntas

Porcentaje de preguntas por nivel cognitivo



Número de preguntas por nivel cognitivo



Tipo de pregunta

El tipo o formato de pregunta hace referencia a la forma particular como se presenta la información, las opciones y las instrucciones de respuesta.

Para efectos de la presente convocatoria se tendrá en cuenta el tipo de pregunta *Selección múltiple con única respuesta*, éstas se caracterizan por tener un enunciado y cuatro alternativas de respuesta, identificadas con los literales A, B, C y D. Sólo una de las opciones de respuesta complementa de forma correcta el enunciado. Este formato de pregunta lo responderán todos los concursantes.

Ejemplo: Pregunta tipo selección múltiple con única respuesta de conocimientos básicos en Gestión Documental.

Enunciado:

Según el Acuerdo 060 de 2001, al recibir una comunicación oficial que NO está firmada ni presenta el nombre del responsable de su contenido, la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, deberá:

Alternativas de Respuesta:

- a) Rechazarla por falta de autenticidad
- b) Ingresarla al servicio de alerta para seguimiento
- c) Archivarla como documento de gestión
- d) Remitirla sin radicar a la oficina respectiva

Para el presente ejemplo, la Clave de Respuesta sería la opción D, porque según el artículo 10 del Acuerdo 060 de 2001 cuando una comunicación NO esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. En su hoja de respuesta, podrá identificar el número de pregunta y cuatro opciones de respuesta tal como muestra la imagen. Usted deberá rellenar para efectos del ejemplo la opción D.

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

3.2 La prueba escrita de competencias

Tiene como objetivo recopilar suficientes evidencias con las cuales detectar las características, actitudes y aptitudes que tienen los aspirantes para desempeñar óptimamente el cargo especificado en la convocatoria.

Existen múltiples y variadas aproximaciones conceptuales al término competencias. Un concepto generalmente aceptado la define como una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada. Una buena categorización de la competencia, que permite aproximarse mejor a las definiciones, es la que diferencia tres enfoques. El primero concibe la competencia como la capacidad de ejecutar las tareas; el segundo la concentra en atributos personales (actitudes, capacidades) y el tercero, denominado “holístico”, incluye a los dos anteriores.

Como ya lo expresamos, tanto la Prueba de conocimientos como la Prueba de Competencias, estará compuesta, por Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta.

A continuación se muestra un ejemplo de las preguntas a utilizar en la prueba de competencias.

Enunciado:

En su lugar de trabajo hay compañeros que continuamente dejan basuras en su área, generando incomodidad tanto para los compañeros de trabajo como para los diferentes visitantes. Para solucionar este problema la administración propone una reunión donde todos se comprometen a mantener su sitio de trabajo en orden. Uno de los compañeros dice que no está de acuerdo ya que para eso se contrató una empresa que presta servicios de aseo. Usted opina que:

Alternativas de Respuesta:

- a) El compañero no tiene razón porque es un acuerdo de grupo.
- b) El compañero no tiene razón porque cada uno es responsable de su puesto de trabajo.
- c) El compañero tiene razón porque para acatar una nueva norma todos deberían estar de acuerdo.
- d) El compañero tiene razón porque para eso se contrata servicio de aseo.

Para este ejemplo la respuesta correcta es A, porque permite evidenciar que la persona posee la competencia de Dirección y Desarrollo de Personas.

Es importante tener en cuenta que la prueba de competencias, medirá en conjunto que los aspirantes posean las competencias requeridas para el cargo convocado en el grado de desarrollo requerido para el mismo. En su hoja de respuesta, podrá identificar el número de pregunta y cuatro opciones de respuesta tal como muestra la imagen. Usted deberá rellenar para efectos del ejemplo la opción A.

A continuación se presenta la comprensión que corresponde a cada uno de los grados de desarrollo. Estos se toman sólo para explicar la idea central de la competencia con sus cuatro grados donde el grado A el más alto y D el grado más bajo de desarrollo.

A: *Alto o desempeño superior*. Según Spencer y Spencer citado por Alles, M (2005), es una desviación tipo por encima del promedio de desempeño. Aproximadamente una de cada diez personas alcanzan el nivel superior en una situación laboral.

B: *Bueno*, por sobre el estándar.

C: *Mínimo necesario* para el puesto pero dentro del perfil requerido. El grado C en esta calificación se relaciona con la definición de Spencer y Spencer sobre desempeño eficaz: por lo general, esto significa un nivel “mínimamente aceptable de trabajo. Es el punto que debe alcanzar un empleado; de lo contrario, no se lo consideraría competente para el puesto. No indica una subvaloración de la competencia.

D: *Insatisfactorio*. Este nivel no se aplica para la descripción del perfil, ya que si no es necesaria esa competencia para el puesto, no será necesario indicar nivel.



A medida que se asciende en la escala jerárquica, el grado de desarrollo exigido para la competencia aumenta.

Las siguientes son las competencias a evaluar, éstas son enunciadas en el Decreto 2539 de 2005, Artículos 7 y 8.

Competencias Generales

Orientación a Resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

Competencias para el Nivel Directivo

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

A continuación ubicamos la priorización realizada en la construcción de la prueba de competencias:

PRIORIZACION		EJES TEMATICOS PRUEBA DE COMPETENCIAS
1	a	Liderazgo
	b	Planeación
	c	Toma de Decisiones
	d	Dirección y Desarrollo de Personal
	e	Conocimiento del Entorno
2	a	Orientación a Resultados
	b	Orientación al Usuario y al Ciudadano
	c	Transparencia
	d	Compromiso con la Organización

3.3 Escala

Las pruebas se valorarán y calificarán en una escala de 0 a 100 puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo con el peso porcentual establecido previamente para cada una de ellas en la presente convocatoria y los resultados obtenidos se tomarán por su valor absoluto contemplando dos cifras decimales.

3.4 Reserva Legal de las Pruebas

Las pruebas y protocolos utilizados en el concurso de méritos tienen carácter reservado antes y después de su aplicación, y solo pueden ser de conocimiento de los servidores públicos o contratistas responsables de su elaboración. El equipo interdisciplinario diligenció y signó el siguiente acuerdo de confidencialidad que soporta la reserva legal de cada una de las pruebas, tal como consta en el Protocolo de Seguridad para Pruebas Escritas.

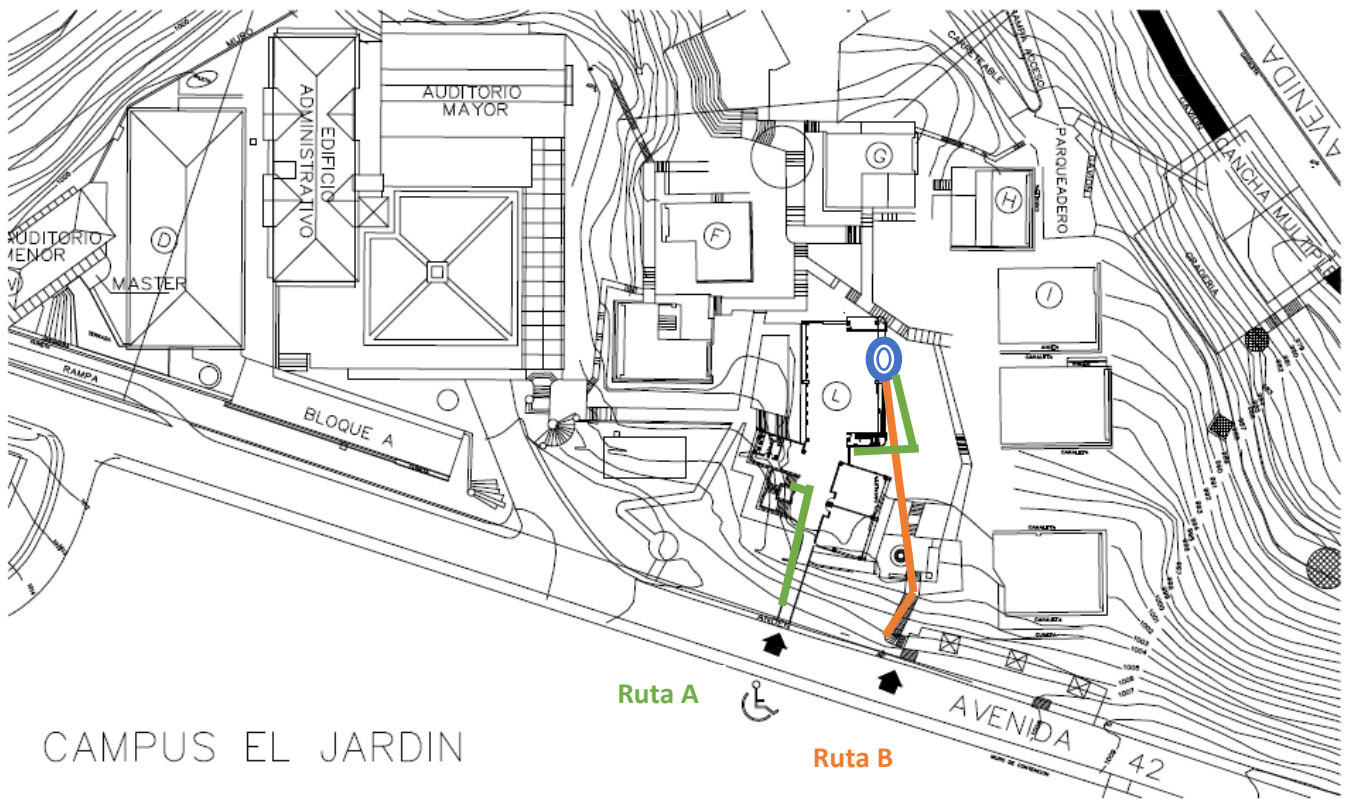
3.5 Aplicación de las Pruebas

Las pruebas escritas serán aplicadas en la ciudad de Bucaramanga. En la página de la convocatoria los aspirantes podrán consultar la fecha, hora, lugar e indicaciones específicas ó al interior del presente documento.

3.6 Fecha, Horario y Duración de las Pruebas

- La citación a estas pruebas será publicada en la página de la convocatoria en la fecha prevista según el cronograma publicado (18 de Diciembre de 2015)

- El aspirante deberá presentarse el día 20 de diciembre, en la Sede Principal El Jardín de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, Avenida 42 Nro. 58-11, Auditorio Jesús Alberto Rey Mariño.
- Dicha Ubicación tendrá dos accesos, el primero destinado única y exclusivamente a personas con dificultades de movilidad (ruta A) y el segundo para los demás candidatos (Ruta B)



- Ruta A: Acceso por la Avenida 42, al Bloque L (Edificio de Ingenierías), ingresar por el puente que conduce al ascensor, dirigirse hasta el piso 1 y ubicarse en la plazoleta del Bloque L (Edificio de Ingenierías). En esta plazoleta encontrará la mesa de registro al Auditorio Jesús Alberto Rey Mariño (identificada en el mapa de color azul).
- Ruta B: Acceso por la Avenida 42, tomar las escaleras del sendero ecológico hasta la plazoleta del Bloque L (Edificio de Ingenierías), allí encontrará la mesa de registro al Auditorio Jesús Alberto Rey Mariño (identificada en el mapa de color azul).
- El horario de las pruebas escritas será de 2:00 pm a 6:00 pm, se recomienda llegar mínimo con una hora de anticipación para efectuar el proceso de registro e ingreso al lugar de aplicación.
- La prueba tendrá una duración de cuatro (4) horas.
- Si el aspirante señaló algún tipo de discapacidad en el formato de inscripción de la plataforma, tendrá en cuenta que los operadores de la convocatoria han considerado esta situación y estarán listos para atenderlo(a). Acuda al coordinador de la sede donde fue citado para su acogida.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

3.1 Preparación para Pruebas Escritas

- a) El candidato podrá llegar al sitio donde fue citado a partir de las 12:30 p.m. A la entrada encontrará un integrante del equipo asesor de la convocatoria con el listado de Aspirantes citados a las pruebas, que le permitirá corroborar su ingreso.
- b) El candidato debe presentarse sin acompañantes a la prueba escrita, a excepción de quien lo requiera por algún motivo físico.
- c) Para ingresar al salón donde se aplicarán las pruebas, el candidato debe presentarse ante el jefe de salón quién registrará su asistencia a las pruebas, y le solicitará para ello su documento de identificación (es absolutamente indispensable la presentación de éste cédula).
- d) El candidato no deberá ingresar ningún tipo de material, pues este será suministrado en su totalidad en la prueba (lápiz, borrador, sacapuntas, cuadernillo y hoja de respuesta).
- e) Todo elemento que lleve consigo el candidato deberá dejarlo al ingreso, por tanto se sugiere llevar consigo única y exclusivamente el documento de identificación.
- f) Posteriormente lo ubicará y le dará las indicaciones respectivas. El jefe de salón estará identificado con una escarapela.
- g) El jefe de Salón, indicará los pasos a seguir durante la aplicación de las pruebas.
- h) Durante la fase de instrucciones, el candidato podrá hacer las preguntas que considere necesarias acerca del procedimiento para actuar con total seguridad en el momento de la aplicación de las pruebas.
- i) El Jefe de Salón dará las instrucciones necesarias para el buen funcionamiento de las pruebas e indicará el momento en que se debe iniciar a desarrollar las mismas.
- j) Una vez que ingrese al salón, y así el candidato decida no presentar la prueba, no podrá salir hasta que el encargado del salón haya realizado la prueba dactiloscópica, salvo que exista una razón justificada, la cual será evaluada y aprobada por el Jefe de Salón.
- k) La lectura de las instrucciones iniciará a las 2:00 pm, a las 2:30 pm se procederá a recoger el material de evaluación de los aspirantes ausentes. A partir de este momento no se permitirá el ingreso al salón de aplicación.
- l) Recuerde que es esencial llevar su documento de identidad ya que este es el que lo identifica claramente en la convocatoria, en caso de no portar la cédula de ciudadanía.

3.2 Desarrollo de las Pruebas Escritas

Al iniciar la prueba escrita, le entregarán el cuadernillo que comprende la prueba de conocimientos y la prueba de competencias. Igualmente recibirá una hoja de respuestas para consignar allí sus contestaciones.

- a) El cuadernillo no debe ser rayado ni tachado.
- b) Al recibir el cuadernillo y la hoja de respuestas revise que los nombres y apellidos de la hoja de respuestas estén correctamente escritos y coincidan con los suyos.
- c) Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo antes de comenzar a responder. Esté atento a las indicaciones específicas del Jefe de Salón.
- d) La hoja de respuestas no debe mancharla, arrugada, doblada o hacer señales adicionales en ella.
- e) Para responder, llene completamente el espacio correspondiente a la respuesta que usted eligió en la Hoja de Respuestas. Una marca incorrecta o con lapicero, no será tomada en cuenta.
- f) Recuerde que el intento de fraude o copia puede ser penalizado con la anulación de la prueba.

3.3 Finalización de las Pruebas Escritas

Al terminar las pruebas debe entregar al Jefe de Salón el Cuadernillo y la Hoja de Respuesta correspondiente. La no entrega del cuadernillo genera la anulación de las pruebas.

- a) Una vez haya finalizado la presentación de las pruebas, el candidato entregará su cuadernillo y hoja de respuestas al Jefe de Salón.
- b) El Jefe de Salón registrará la firma, hora de terminación e impresión dactilar del candidato.
- c) Una vez el candidato haya realizado estos procedimientos se podrá retirar el salón, y no podrá ingresar nuevamente a éste.

3.4 Recomendaciones

Para la presentación de las pruebas escritas tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Para el ingreso e identificación en la presentación de las pruebas, debe llevar su cédula de ciudadanía con hologramas. Si ha perdido o tiene en trámite la cédula, asegúrese de llevar la contraseña con la respectiva certificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o un documento de identificación que tenga huella dactilar y fotografía tal como licencia de conducción.
- b) Reconozca con anterioridad el lugar de presentación de las pruebas.
- c) Llegue puntualmente al lugar y salón indicado para la presentación de las pruebas y cerciórese de que su nombre o número de identificación se encuentra en el listado de puerta de salón. En caso contrario comuníquese

con la persona delegada por el Concejo Municipal de Bucaramanga para que le resuelva la situación.

- d) Para la presentación de las pruebas **NO** se permiten normas, libros, bolsos, aparatos electrónicos como IPod, iPad, celulares, reproductores de audio, entre otros, por lo que debe presentarse con los implementos estrictamente necesarios.
- e) El ingreso al salón debe realizarse exclusivamente ante el llamado del jefe de salón, quien además le indicará la silla que le corresponde.
- f) Los aspirantes recibirán un cuadernillo y una hoja de respuestas personalizada, que se debe abrir cuando el jefe de salón dé la orden. Adicional recibirán lápiz, borrador y sacapuntas.
- g) Verifique que los datos que aparecen en la hoja de respuestas correspondan a sus datos personales.

Para diligenciar la Prueba Escrita de Conocimientos:

- a) Lea cada pregunta y responda en la hoja de respuestas. Recuerde que lo escrito en el cuadernillo **NO** se tendrá cuenta y sólo se calificará lo que consigne en la hoja de respuestas.
- b) Recuerde que la hoja de respuestas será leída de forma manual por lo que debe evitar maltratarla o mancharla.
- c) Rellene sólo un espacio por cada pregunta, la marca múltiple anula su respuesta a la pregunta.
- d) Asegúrese de la correspondencia entre la pregunta que contesta y la fila de respuestas que está marcando.
- e) Asegúrese de rellenar completamente el espacio que corresponda con su respuesta.

Para diligenciar la Prueba Escrita de Competencias:

- a) Lea cada pregunta y responda de forma sincera en la hoja de respuestas. Recuerde que **NO** puede escribir o rayar el cuadernillo.
- b) Recuerde que la hoja de respuestas será procesada de manera manual, por lo que **NO** debe dejar ninguna pregunta sin responder.
- c) Rellene sólo un espacio por cada pregunta, la marca múltiple no es permitida.
- d) Asegúrese de la correspondencia entre la pregunta que contesta y la fila de respuestas que está marcando.
- e) Asegúrese de rellenar completamente el espacio que corresponda con su respuesta.
- f) Asegúrese de firmar la hoja de respuestas con los materiales proporcionados al interior del salón.
- g) Cuando termine de contestar la prueba no se levante de su silla, solo debe levantar la mano, para que el jefe de salón le reciba el cuadernillo y la hoja de respuestas.
- h) **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.

- i) Los cuadernillos son de propiedad del Concejo Municipal de Bucaramanga y no podrán sustraerse del salón, ni mutilarse. Deberán entregarse junto con las hojas de respuestas respectivas.
- j) Cualquier anotación que considere necesaria sobre el examen o la aplicación debe consignarla en el acta de aplicación, la cual debe ser solicitada al jefe de salón. **NO** se tendrán en cuenta observaciones hechas en el cuadernillo o en las hojas de respuesta.

3.5 Custodia de las calificaciones definitivas de la prueba

Se procederá según el protocolo de seguridad y custodia a realizar el conteo y verificación de los cuadernillos y hojas de respuesta entregados, se realizará la calificación inmediata de manera manual y se procederá a realizar el escaneo de las hojas de respuesta in situ para el procesamiento de datos estadísticos.

Una vez ingresadas y publicadas las calificaciones definitivas en la página Web, no se podrá realizar ninguna modificación de las mismas.

3.6 Publicación de Resultados

Los resultados de la prueba de conocimiento será publicada de acuerdo al cronograma de la Convocatoria; los resultados 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 Bucaramanga, en la fecha dispuesta en el cronograma de la Convocatoria.