PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SUCRE

INSTRUCTIVO PARA ORIENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO

2026

PRESENTACIÓN

La misión de la universidad pública es formar profesionales integrales e investigadores(as) en ejercicio autónomo de la responsabilidad social y en búsqueda de la excelencia académica para propiciar el desarrollo humano, la democracia participativa, la sostenibilidad ambiental yel avance de las ciencias, la tecnología, la innovación y las artes en la región Caribe colombiana y el país.

Además, somos la universidad líder en el conocimiento y determinantes para el desarrollo de la región Caribe, actualmente la Universidad cuenta con alrededor de 21.500 estudiantes. Ofreciendo carreras de pregrado y programas de postgrado, en las tres sedes ubicadas en la ciudad y varios municipios de la región. Como universidad estatal de reconocida trayectoria ha formado los profesionales de la Región Caribe en los campos de la Educación, del Arte, delas Ciencias Humanas, de las Ciencias Naturales, de la Arquitectura y las Ingenierías.

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO cuenta con acreditación en alta calidad, tiene las condiciones técnicas, operativas, de infraestructura, Capital Humano con la suficiente experiencia y calidad técnica para acompañar y asesorar a la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental, en cada una de las etapas de la convocatoria pública al cargo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental, aplicando las pruebas objetivas y sus dinámicas que demanda dicho proceso y apoyar normativa y técnicamente a actores responsables y funcionarios de la Asamblea Departamental que interactúan en dicho proceso, en las dinámicas inherentes a su reglamento y en el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el proceso.

De la misma manera, en el marco de sus procesos, busca fortalecer el qué hacer de las entidades públicas, estableciendo herramientas óptimas para evaluar los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores que aspiran a un empleo público. En el mismo sentido, se adelanta sus actividades bajo criterios de transparencia, integridad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y equidad en la administración pública, mediante la aplicación de procedimientos técnicos.

Con el fin de adelantar la selección meritocrática, imparcial, objetiva y transparente del Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Sucre, la Universidad del Atlántico presta el apoyo técnico en el proceso de selección.

El concurso público de méritos comprende la aplicación de pruebas escritas, las cuales tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.

La presente guía contiene la información básica para presentar las pruebas escritas de conocimientos, sus generalidades, forma de evaluación, aplicación y calificación. Por lo anterior,es de consulta obligatoria, con ello debe ser leída con la debida atención y seguir las instruccionesy recomendaciones establecidas a fin de garantizar la adecuada aplicación de las pruebas.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

El presente proceso de Convocatoria Pública, para la elección del Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Sucre, para la vigencia 2027, se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia, artículos 126, 299 y 300 (Acto Legislativo 02 de 2015).
- Ley 2200 de 2022.
- Ordenanza No. 024 de 2022, Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Sucre.
- Resolución N.° 071 del 20 de octubre de 2026, modificada por la Resolución N.° 076 del 29 de octubre de 2026.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Con el fin de apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante a un empleo determinado, se requiere demostrar las competencias y calidades requeridas para desempeñar, de conformidad con los principios signados en el artículo 209 de la Constitución Política, las exigencias del empleo objeto de convocatoria. Con ello se contempla la aplicación de una prueba escrita de conocimientos y la valoración de los factores clasificatorios de los aspirantes al empleo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Sucre, los cuales se detallan a continuación:

	Clase	**Carácter**	**Mínimo Aprobatorio**	**Peso dentro del Concurso/procesode selección %**
1	Prueba de conocimientos	Eliminatoria y clasificatoria	70/100	70
2	Formación profesional adicional	Clasificatoria	NA	15
3	Experiencia profesional adicional	Clasificatoria	NA	15
	TOTAL			**100**

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

La prueba de conocimientos evalúa los niveles de dominio sobre los saberes inherentes a las funciones del empleo. Dicha prueba corresponde a una prueba escrita aplicada de manera presencial; esta prueba tiene un peso ponderado dentro del concurso correspondiente al 70% de la calificación total. El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos sobre 100. Su carácter es eliminatorio, por lo tanto, el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 70 puntos quedará por fuera del proceso de selección y no podrá seguir participando en las demás etapas del proceso.

De acuerdo a las teorías psicométricas y de medición una prueba se define como *"una medida objetiva y estandarizada de una muestra de conducta"*. Durante el proceso de prueba,lo que se hace es obtener del examinado una muestra del comportamiento que se desea evaluar, en este caso el instrumento evaluará el conocimiento que los candidatos tienen sobrelos siguientes temas:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 2200 de 2022.
3. Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Sucre (Ordenanza No. 024 de 2022).
4. Normas relacionadas con gestión de personal y acoso laboral.
5. Gestión y gerencia pública.
6. Planeación estratégica.

Específicamente las pruebas de conocimientos, aprendizaje o rendimiento, "son aquellas que se diseñan para medir el logro. Evalúan el grado de aprendizaje que ha tenido lugar como resultado de la exposición a una experiencia de aprendizaje relativamente definida" (Cohen & Swerdlik, 2001).

ASPECTOS TÉCNICOS: DIMENSIONES COGNITIVAS

Debido a que las pruebas de conocimientos consideran para su evaluación la estructura o dominio cognitivo en el individuo, en la elaboración de los ítems se toma como referencia la Taxonomía según Bloom, una metodología que propone la clasificación de las conductasu objetivos en tres dominios, el cognitivo, afectivo y psicomotor.

En este caso se tomará sólo el dominio cognitivo, que reúne objetivos referidos al conocimiento/recuerdo, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y evaluación; pero parala prueba de conocimiento que nos convoca, en la evaluación de esta dimensión cognitivase considerará medir sólo cuatro (4) de estas habilidades, conocimiento/recuerdo, comprensión, aplicación y análisis, que deben activarse al momento de responder una pregunta o ítem en un contexto funcional específico dentro de la prueba. A continuación, sedefinen estas habilidades:

Recuerdo: Incluye las situaciones que acentúan la importancia del recuerdo de datos, ideas, materiales o fenómenos, ya sea como reconocimiento o evocación. Supone, entonces el recuerdo o reconocimiento de: Datos específicos como terminologías o hechos; modos y medios para el tratamiento de datos específicos como convenciones, clasificaciones, metodologías, técnicas o procedimientos universales y abstracciones en un campo determinado como principios, generalizaciones, teorías y estructuras. (Herrera, 1996).

Comprensión: Dentro de esta categoría se incluyen comportamientos o respuestas que implican la interrelación y fraccionamiento de un mensaje. Operacionalmente se define como cualquier conducta que vaya desde la presentación de una proposición con palabrasdistintas a las del enunciado original, hasta la aplicación de un principio en una situación nueva para el examinado, pasando por la ejemplificación. La comprensión se define en términos de tres operaciones diferentes: a) Traducción o capacidad para expresar un concepto o mensaje conocido en palabras diferentes o pasarlo de un sistema simbólico a otro, b) Interpretación o reordenamiento de ideas de una comunicación en una nueva configuración. Incluye la habilidad para captar el contenido de una comunicación como un todo y distinguir entre conclusiones legítimas y contradictorias y c) Extrapolación o hacer explícitos algunas conclusiones, consecuencias o efectos de una comunicación dada. (Herrera, 1996).

Aplicación: Se refiere a la capacidad para aplicar teorías, principios, métodos o ideas en la solución de un problema práctico. Es la habilidad para aplicar principios y generalizaciones a nuevos problemas y situaciones. Comprende entonces tareas como a) identificar los principios o generalizaciones apropiados para resolver un problema o reformularlo para lograr tal identificación, b) especificar los límites dentro de los cuales un principio o generalización es verdadero o relevantey reconocer las excepciones a los mismos y las razones para ello, c) explicar nuevos fenómenos a partir de principios o generalizaciones conocidas, predecir lo que sucederá en una situación nueva mediante el uso de principios y generalizaciones apropiadas, y d) determinar o justificar una decisión o acción en una situación usando principios o generalizaciones e indicar el razonamiento que apoya la utilización de los mismos ante un determinado problema. (Herrera, 1996).

Análisis: Hace referencia a la habilidad para fraccionar una comunicación en sus elementos,de manera que aparezcan explícitas la jerarquía de las ideas y las relaciones existentes entre ellas. Este es un proceso complejo, que implica las tres (3) categorías anteriores, recuerdo, comprensión y aplicación, pero va más allá de ellas. Aquí se incluyen tres subcategorías:

- Análisis de elementos o habilidad para fraccionar una información en sus elementos, como supuestos no explícitos, hechos e hipótesis.
- Análisis de relaciones o identificar las relaciones que existen entre los elementos de una comunicación; o determinar las relaciones entre las hipótesis y las pruebas que las apoyan, entre las conclusiones y las hipótesis o entre las conclusiones y lasevidencias.
- Análisis de principios de organización que es la habilidad para explicitar los principios organizadores que ha seguido un autor, reducir su propósito, su punto de vista, su actitud o su interpretación (Herrera, 1996).

NIVEL DE DIFICULTAD DE LAS PREGUNTAS O ÍTEMS

Así mismo, las preguntas o ítems que componen la prueba tendrán tres niveles de dificultad:bajo, medio y alto.

Nivel de Dificultad Bajo: El tipo de preguntas correspondientes a este nivel, implica la consideración de un contenido básico de conocimientos, en los que éste tiene aplicación en un número reducido de actividades, por lo general rutinarias y predecibles; la habilidadcognitiva requerida es el **recuerdo**. (Herrera, 1996).

Nivel de Dificultad Medio: Los ítems de este nivel se caracterizan porque requieren al aspirante un nivel de conocimientos amplio y variado que le permita establecer relaciones entre informaciones, normatividad, recursos tecnológicos en diferentes contextos; se caracterizan por demandar procesos cognitivos como son la **comprensión y la aplicación.**(Herrera, 1996).

Nivel de Dificultad Alto: Se requiere para la resolución de estos ítems capacidad de construir elementos nuevos, solución de problemas, generar hipótesis o conclusiones. Se considera el **análisis** de dos o más variables al mismo tiempo o análisis interdisciplinarios.

EJES TEMÁTICOS PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Para medir las capacidades de los candidatos, se evaluarán temáticas asociadas con los conocimientos y habilidades necesarias para ejercer el cargo de Secretario (a) General de la Asamblea Departamental de Sucre. Los contenidos temáticos que permiten medir dichas habilidades y que se abordarán en la prueba de conocimientos son los siguientes:

N.°	EJES TEMÁTICOS
1	Constitución Política de Colombia.
2	Ley 2200 de 2022.
3	Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Sucre (Ordenanza No. 024 de 2022).
4	Normas relacionadas con gestión de personal y acoso laboral.
5	Gestión y gerencia pública.
6	Planeación estratégica.

SESIONES DE APLICACIÓN Y DURACIÓN DE LA PRUEBA

La prueba de conocimiento será aplicada en una sola sesión y los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo dos horas y treinta (2:30) minutos para responder las 100 preguntas que la componen.

TIPO DE PREGUNTAS

El banco de preguntas con las que se evaluarán los conocimientos de los ejes temáticos estará compuesto en su totalidad por preguntas Tipo I, más conocidas como Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta.

Este tipo de preguntas están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta; el enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación, un texto o una gráfica; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B, C y D. Una sola de las opciones responde correctamente el enunciado, por tanto, el aspirante deberá marcar aquella que, a su juicio, considere es la respuesta correcta.

Instrucciones para responder este tipo de preguntas:

A continuación, encontrará preguntas que constan de un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta (A, B, C, D,). Sólo una de estas opciones responde correctamente la pregunta. Rellene el ovalo de la opción que considere correcta en la hoja de respuestas.

EJEMPLO DE PREGUNTAS

A continuación, se muestran algunos ejemplos de preguntas, que por su estructura y contenido son similares a las que se incluirán en la prueba de conocimientos.

PREGUNTA No 1: La ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021, expidió el nuevo Código General Disciplinario en el cual se establecen responsabilidades a los servidores públicos por sus conductas. ¿Diga cómo se clasifican las faltas disciplinarias?

A. Graves, leves, culposas.

B. Gravísimas, graves, leves.

C. Graves, levísimas, dolosas.

D. Gravísimas, dolosas, culposas.

Clave (respuesta correcta): B. según el artículo 46 del Código General Disciplinario.

PREGUNTA No 2: En Colombia la organización territorial conlleva una estructura dirigencial, encuadrada en los entes territoriales, para la complexión la ley determinará lasque habrá. Conforme a lo anterior y según la constitución ¿Cuáles son esas entidades territoriales?

A. Todo el territorio nacional.

B. Los Departamentos, Distritos, Municipios y los Territorios Indígenas.

C. Los Departamentos y los Distritos Especiales.

D. Las Regiones y los Territorios Indígenas.

Clave (respuesta correcta): B. Los Departamentos, Distritos, Municipios y los Territorios Indígenas. Según el artículo 286 de la Constitución Política de 1991, las entidades territorialesse clasifican en Los departamentos, distritos, municipios y los territorios indígenas.

CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

Las calificaciones de la prueba de conocimientos se harán con referencia al grupo normativo, es decir, en relación con los aspirantes que se presenten a una misma convocatoria, se calificarán numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, por lo tanto, no se aplicarán aproximaciones.

Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 70 puntos en la prueba de conocimientos, cuyo valor porcentual es el setenta por ciento (70%), NO continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos del concurso.

INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Para la presentación de la prueba escrita de conocimientos se recomienda tener en cuentalos siguientes aspectos:

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD VÁLIDOS

Los únicos documentos que se admitirán para presentar la prueba escrita de conocimientos son:

- Original de la cédula de ciudadanía con holograma (documento vigente)
- Contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil con foto
- Pasaporte

- Denuncio de pérdida de documento: en el caso de que usted no cuente con los documentos anteriormente mencionados, bajo ningún motivo podrá presentar la prueba escrita, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.

OTRAS CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE IMPEDIR EL INGRESO

Se impedirá el ingreso al aula donde se aplicará la prueba de acompañantes (a no ser queel aspirante se encuentre en situación de discapacidad, y que lo haya registrado en la fasede inscripción), igualmente está prohibida la entrada de personas bajo el efecto de alcohol o sustancias psicoactivas.

ELEMENTOS QUE NO DEBE LLEVAR AL EXAMEN

Al ingresar al aula los aspirantes no podrán llevar consigo audífonos, manos libres, celulares, dispositivos electrónicos de cualquier índole, calculadoras, libros, hojas, entre otros. Si porta cualquiera de estos elementos, le serán retirados; si se niega a acatar estasdisposiciones, no se le permitirá presentar la prueba.

FECHA, LUGAR Y HORARIO

La prueba será aplicada el día domingo ocho (8) de noviembre de dos mil veintiséis (2026), a partir de las nueve de la mañana (9:00 am) y hasta las once y treinta de la mañana (11:30 am), en la Biblioteca Pública Departamental de Sucre José Elías Cury Lambraño, ubicada en la carrera 17 N.° 26-123, calle Nariño, Sincelejo, Sucre.

El aspirante deberá presentarse al aula de aplicación de la prueba a las 8:30 am, momentoen el cual se impartirá las instrucciones pertinentes y se dará inicio oficialmente a la pruebaa las 09:00 am. En caso de presentarse después de las 09:15 am, **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA** le será permitido el ingreso al aula de aplicación.

La prueba de conocimientos está diseñada para ser diligenciada en un tiempo aproximado de dos (2) horas y treinta (30) minutos máximos, contadas a partir del momento en que el jefe de salón autoriza a abrir el cuadernillo de preguntas. Una vez agotado este tiempo, el jefe de salón recogerá los cuadernillos, la hoja de respuesta, la hoja de operaciones y en generaltodo el material que se le entregó.

En todo caso, los aspirantes contarán con el termino máximo de tres horas con treintaminutos y deberán permanecer por lo menos una (1) hora en el recinto, después de iniciada la aplicación de las pruebas.

CAUSALES DE ANULACIÓN

La prueba escrita de conocimiento será anulada en los siguientes casos:

- Intento de fraude
- Intento de copia
- Sustracción del material de examen
- Suplantación de personas
- Desacato a normas vigentes como contestar el celular en el salón de aplicación oen cualquier lugar dentro del sitio de aplicación, aún si ya ha entregado la prueba

Por favor evítese molestias. En caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el responsable asignado, acompañado del aspirante y un testigo, diligenciará el formato establecido para tal fin (Acta de Anulación) tomando también las huellas dactilares del aspirante y firmando todos los implicados.

RESERVA LEGAL DE LAS PRUEBAS

Las pruebas y protocolos utilizados en la convocatoria pública 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.

OTRAS RECOMENDACIONES

- 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 salón indicado en la citación.
- Permita la confrontación dactilar al registro de asistencia.
- Usted recibirá una bolsa de seguridad sellada, la cual contiene UN cuadernillo de examen, UNA hoja de respuestas. La bosa deberá permanecer cerrada hasta el inicio formal de las pruebas. NO abra el cuadernillo antes que el jefe de salón lo indique.
- Cuando el jefe de salón le indique, comience a responder las pruebas.
- 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 dedicándoselo a una sola pregunta.
- Las respuestas deben señalarse en la casilla correspondiente a sus respuestas seleccionadas como aparece a continuación.

• Escriba fuerte y claro sin salirse de la franja • Rellene completamente el círculo de su respuesta • Marque una sola respuesta en cada pregunta	MARCA CORRECTA: ● NO MARQUE ASÍ: ✓ ⊗ ◐ ◉

- Marque la hoja de respuestas donde se encuentran sus datos personales con el lapicero de tinta negra.
- Diligencie exclusivamente la hoja de respuesta, no consigne anotaciones en el cuadernillopues no serán tenidas en cuenta.
- No lleve hojas, libros, revistas, cuadernos, radios, teléfonos celulares, PCS, beepers, PDA u otros dispositivos de cómputo, audio, video o conectividad.
- No portar durante la prueba relojes inteligentes.
- 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 ono previa-mente el cuadernillo en su totalidad.
- Quienes lleguen retardados podrán ingresar al salón siempre y cuando no haya transcurrido más de quince (15) minutos después de iniciada la prueba.

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Las publicaciones se harán en las fechas establecidas en el cronograma de la Resolución N.° 071 de 2026, modificada por la Resolución N.° 076 de 2026, y podrán ser consultadas por el aspirante en el portal web de la Asamblea Departamental de Sucre y en el portal web de la Universidad del Atlántico.

Éxitos en la prueba

MARCELA GÓMEZ GÓMEZ
Coordinadora de las Convocatorias.