

GUÍA DE ORIENTACIÓN
AL ASPIRANTE

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proceso de selección público y
por mérito de Director Territorial
de Huila - Caquetá - Bajo Putumayo
ESAP 2025

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Proceso de Selección
Director Territorial
Huila - 2025

Tabla de contenido

1. Introducción 3

2. Pruebas por Aplicar, Carácter y Ponderación 4

3. Prueba de conocimientos 5

3.1. Formato de pregunta 7

4. Prueba de Competencias Comportamentales 8

4.1. Formato de pregunta 9

5. Presentación de las Pruebas Escritas 11

5.1. Citación 11

5.2. Aplicación 11

5.3. Documentos de identificación válidos para la presentación de las pruebas 12

5.4. Elementos para la aplicación de las pruebas 12

5.5. Ingreso a la Plataforma FastTest y protocolo previo al inicio de la prueba 14

6. Exclusión del Concurso 18

7. Publicación de Resultados 19

8. Reclamaciones Frente a los Resultados 19

1. Introducción

El artículo 2 del Decreto 164 de 2021, sobre la Organización Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública, en adelante ESAP, estableció: "*(...) La ESAP contará con Direcciones Territoriales y Centros Territoriales de la Administración Pública, CETAP, los cuales desarrollarán sus funciones en armonía con los planes y programas que se adopten para la entidad. (...)*".

Y el artículo 2.2.28.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que "*(...) El Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces será escogido por el Gobernador del Departamento donde esté ubicada físicamente la Regional o Seccional, de la terna enviada por el representante legal del establecimiento público respectivo, la cual deberá estar integrada por personas que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y sean escogidos de conformidad con el proceso de selección público abierto que se establece en el presente decreto. Cuando el área de influencia de una Regional o Seccional abarque dos o más departamentos, el Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces deberá ser escogido de la terna correspondiente, por votación unánime en el primer caso y por la mitad más uno de los respectivos gobernadores, en el segundo caso (...)*".

Por lo tanto, la ESAP mediante Resolución No. SC- 1095 de 27 de junio de 2025, convocó al proceso de selección público y por mérito destinado a integrar la terna, de la cual será escogido por parte de los gobernadores, el director de la Dirección Territorial Huila-Caquetá-Bajo Putumayo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP,

Conforme al cronograma establecido en la Resolución No. SC- 1095 de 2025, el próximo **10 de agosto de 2025** la ESAP llevará a cabo la aplicación de la prueba de conocimientos y competencias comportamentales. Así las cosas, por medio de la presente Guía de Orientación, la ESAP proporcionará a los aspirantes que superaron la etapa de verificación de requisitos mínimos, información relacionada con los términos y procedimientos establecidos para la etapa de aplicación de pruebas escritas, tales como, los aspectos que se evaluarán, los tipos de pregunta que se utilizarán y algunas recomendaciones para tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación.

2. Pruebas por Aplicar, Carácter y Ponderación

De conformidad con el artículo 17° de la Resolución No. SC- 1095 de 2025, las pruebas para aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación, experiencia, formación y potencialidad de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad sus funciones. La valoración de estos factores se realizará con medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

Por lo anterior, para el presente proceso de selección se aplicarán las pruebas de conocimientos, competencias comportamentales, valoración de antecedentes y entrevista, las cuales tendrán una ponderación conforme a los porcentajes que se describen en la **Tabla 1**.

Tabla 1. Clase de pruebas y ponderación

Clase de prueba		Carácter de la prueba	Puntaje mínimo aprobatorio	Peso dentro del concurso
1	Prueba de Conocimientos	Eliminatorio	60/100	60%
2	Prueba de Competencias Comportamentales	Clasificatorio	N.A.	10%
3	Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	N.A.	20%
4	Entrevista	Clasificatorio	N.A.	10%
TOTAL				**100%**



3. Prueba de conocimientos

La prueba de conocimientos evalúa los saberes inherentes a las funciones del cargo de Director Territorial de la ESAP. Además, tiene un carácter eliminatorio que exige un puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 puntos de acuerdo con lo establecido en el artículo 18° de la Resolución No. SC- 1095 de 2025.

Para la aplicación de la prueba de conocimientos únicamente serán citados los aspirantes que hayan demostrado el cumplimiento de los requisitos mínimos, es decir, quienes se encuentren en el listado definitivo de admitidos. La prueba de conocimientos está compuesta de 80 preguntas en total, en las cuales se abordará la evaluación de los siguientes temas (Ver **Tabla 2**).

Tabla 2. Distribución por Eje y Subeje prueba de conocimientos

Eje	Subeje	Cantidad
Direccionamiento Institucional	Plan de acción institucional y conocimiento orgánico de la ESAP	5
	Formulación, Ejecución y Evaluación de proyectos	5
	Gestión del Conocimiento	4
	Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e innovación (SNCTI)	4
Estructura y Administración del Estado	Gobierno, Derecho Constitucional y Modelo de Descentralización	6
	Derecho Administrativo	4
Gestión y Administración Pública	Uso de Recursos y Hacienda Pública	5
	Contratación Pública	5
	Régimen Municipal y Departamental (Fuentes de financiación)	5
	Mecanismos de control sobre las empresas públicas en Colombia	5
Régimen de Educación Superior	Ley General de Educación Superior	6
	Conceptos y fundamentos de la administración de Instituciones de Educación Superior.	6
	Calidad en Educación Superior	6
Gestión Territorial	Planeación, Objetivos y Organización	6
	Conocimiento y Dominio Territorial	8

NOTAS ACLARATORIAS:

1. Los concursantes deben tener presente que la normatividad empleada para la elaboración de las preguntas es aquella vigente a la fecha de publicación de la **Resolución No. SC- 1095 de 2025** *"Por la cual se convoca a un proceso de selección público y por mérito destinado a integrar la terna, de la cual será escogido por parte de los gobernadores, el director de la dirección territorial Huila-Caquetá-Bajo Putumayo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP"*, es decir, el **01 de julio de 2025**. En este sentido, en la prueba no serán evaluados contenidos referentes a normatividad con fecha de expedición posterior.

2. El subeje "*Conocimiento y Dominio Territorial*" corresponderá con los departamentos de la Dirección Territorial para la cual esté concursando el aspirante.

3.1. Formato de pregunta

Esta prueba está conformada por ítems o preguntas de opción múltiple con única respuesta, en los que se tiene una situación, un enunciado y tres opciones de respuesta, de las cuales solo una es la respuesta correcta.

La construcción de la prueba fue realizada mediante la taxonomía de Bloom, la cual se encarga de jerarquizar los diversos procesos cognitivos, permitiendo estructurar las evaluaciones de manera que aborden diferentes grados de dificultad, desde los más simples hasta los más complejos.

Ejemplo:

Situación: A la Dirección de Talento Humano de una entidad pública del orden nacional con autonomía administrativa y financiera, llega un requerimiento por parte de la autoridad competente sobre la vigilancia y administración de la carrera administrativa en Colombia. En el documento se solicitan los insumos necesarios para adelantar un concurso de méritos que permita proveer definitivamente los empleos de carrera administrativa vacantes de su planta de personal.

Enunciado: Frente a dicho requerimiento, la Dirección de Talento Humano de la entidad debe

Opciones de respuesta:

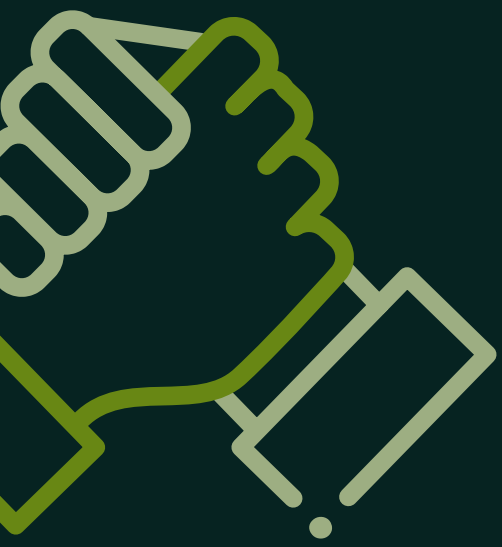
A. Remitir los insumos con oportunidad a la autoridad que realizó el requerimiento para el proceso de selección.

B. Solicitar al departamento administrativo cabeza del sector que imparta lineamientos bajo la política de empleo gubernamental.

C. Presentar a la rama ejecutiva del gobierno nacional el listado de los empleos de carrera vacantes en la entidad para que sean provistos.

Opción de respuesta correcta: A

Justificación de la opción correcta: Esta opción es correcta porque el artículo 130 de la Constitución Política de 1991 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores, razón por la cual es la autoridad estatal en materia administrativa, por lo cual es competente para requerir los insumos que permitan llevar a cabo los procesos de selección para la provisión de los empleos y por tanto, la entidad debe responder al requerimiento.



4. **Prueba de** Competencias Comportamentales

Esta prueba evalúa las competencias comportamentales requeridas para desarrollar las funciones del cargo de Director Territorial de la ESAP. Además, tiene un carácter clasificatorio de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Resolución No. SC- 1095 de 2025.

La prueba de competencias comportamentales está compuesta de 30 preguntas en total, en las cuales se abordará la evaluación de las siguientes competencias (Ver **Tabla 3**).

Tabla 3. Distribución por Eje y Subeje prueba de competencias comportamentales

Eje	Subeje	Cantidad
Competencias comportamentales (Comunes)	Orientación al Usuario y al Ciudadano	4
	Aprendizaje Continuo	4
	Orientación a Resultados	4
	Adaptación al Cambio	4
Competencias comportamentales (Específicas)	Gestión del Desarrollo de las Personas	4
	Liderazgo Efectivo	5
	Planeación	5

4.1. Formato de pregunta

La construcción de preguntas de esta prueba se realizará bajo el modelo de Pruebas de Juicio Situacional (PJS). Las PJS son instrumentos que plantean a los aspirantes situaciones laborales hipotéticas y muestran las posibles alternativas de solución a estas.

Las PJS utilizan un formato de ítems de opción múltiple, lo que implica que los candidatos deben elegir una opción entre diferentes alternativas, cada una de las cuales expresa un curso de acción para resolver la problemática del caso, y a su vez son indicadores de distintos niveles de desarrollo de la competencia evaluada (nivel bajo, nivel medio y nivel alto), es decir, no hay opciones correctas o incorrectas. En el contexto del presente proceso de selección, las preguntas incluyen una situación, un enunciado y tres opciones de respuesta, de las cuales el aspirante solo puede seleccionar una opción para responder el enunciado.

Ejemplo:

Competencia comportamental: Gestión del desarrollo de las personas

Situación: En su Dirección Territorial se realiza una reunión semanal en la cual sus colaboradores reportan el estado del desarrollo de los procesos que tienen a cargo. Estas reuniones suelen tardar mucho tiempo y en ocasiones se sienten inoficiosas porque la información se presenta de

manera poco estructurada. Recientemente, en una de estas reuniones, uno de los colaboradores utilizó una herramienta para presentar la información en un formato en el que se pudo evidenciar los datos de manera organizada, confiable y concreta, de modo tal que su intervención hizo que la reunión tardara la mitad del tiempo habitual.

Enunciado: Teniendo en cuenta los efectos que tuvo esta intervención, usted

Opciones de respuesta:

A. Reconoce al colaborador como un ejemplo a seguir para los demás miembros del equipo y lo alienta a continuar aportando en las reuniones.

B. Solicita al colaborador hacerse cargo de la recopilación de datos de los procesos que lleva a cabo el equipo y tomar el liderazgo de las reuniones.

C. Resalta la efectividad de la estrategia que ha usado el colaborador y coordina la implementación de este formato en el desarrollo de las reuniones.

Justificaciones:

La **opción A** es de nivel medio ya que el aspirante reconoce las buenas prácticas y desempeños del colaborador que impactó de manera positiva la reunión, pero no muestra interés por compartir o replicar estas prácticas entre los demás miembros de su equipo, por lo que se limita a un aporte de manera individual al equipo, lo que refleja una falta interés por crear espacios de aprendizaje en el equipo.

La **opción B** es de nivel bajo ya que el aspirante prefiere encomendarle un mayor número de responsabilidades al colaborador que presentó la información de manera óptima al solicitarle hacerse cargo de la recopilación de datos y de la dirección de las reuniones sin aprovechar el uso de la herramienta para potenciar el desarrollo de habilidades y conocimientos entre colaboradores.

La **opción C** es de nivel alto ya que el aspirante busca promover y afianzar las prácticas ejecutadas por el colaborador que tuvo un buen desempeño en el desarrollo de la reunión, destacando sus buenas prácticas y proponiendo la expansión e implementación de la estrategia en el desarrollo de encuentros, con lo cual busca que los demás miembros aprendan y desarrollen este método para mejorar la eficiencia de estas actividades.

5. Presentación de las Pruebas Escritas

5.1. Citación

De acuerdo con el cronograma establecido para el proceso de selección, art. 09° de la Resolución No. SC- 1095 de 2025, la citación para presentar las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales se realizará el 01 de agosto de 2025, donde, se remitirá la respectiva citación al correo electrónico registrado por el aspirante al momento de la inscripción.

5.2. Aplicación

La aplicación de las pruebas se llevará a cabo en una sola jornada presencial el 10 de agosto de 2025 utilizando un equipo de cómputo proporcionado por la ESAP. Las condiciones de presentación de la prueba se mencionan a continuación:

Jornada de prueba	Tiempo de prueba	Número de preguntas
Única 8:00 a.m. – 12:00 m.	**4 horas**	80 conocimientos 30 competencias Comportamentales **Total:** 110

Las pruebas iniciarán a las 08:00 a.m., por lo que se citará a los aspirantes con anticipación al sitio de aplicación a las 07:30 a.m. para realizar el protocolo de ingreso y brindar las instrucciones respectivas para la presentación de la prueba.

Se permitirá el ingreso a los salones hasta treinta (30) minutos después de la hora de inicio de prueba. En caso de que el aspirante se presente a la prueba fuera de ese lapso, no se le permitirá el ingreso y se tomará como ausente. En este sentido, después de las 8:30 a.m. ningún aspirante podrá ingresar al lugar de aplicación.

El aspirante deberá permanecer el tiempo requerido para el registro de asistencia y hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

Tenga en cuenta que no habrá excepciones en los horarios establecidos para el desarrollo de las pruebas. Por lo tanto, se recomienda al aspirante contar con el tiempo suficiente para evitar

eventualidades que le impidan asistir y participar en la aplicación de las pruebas. Así mismo, por ningún motivo habrá excepciones para la aplicación de las pruebas en fechas y horarios diferentes a los determinados en la presente guía.

De acuerdo con el artículo 22° de la Resolución No. SC-1095 de 2025, la ciudad de presentación de las pruebas es Neiva.

5.3. Documentos de identificación válidos para la presentación de las pruebas

En el marco de las jornadas de aplicación, únicamente serán válidos como documentos de identificación, la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Ciudadanía Digital (Formato físico o digital), Pasaporte y contraseña de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. No se aceptará ningún otro documento de identidad, ni denuncias en caso de pérdida.

5.4. Elementos para la aplicación de las pruebas

Como se mencionó anteriormente, la aplicación de las pruebas se realizará mediante un equipo de cómputo a través de un software especializado, por lo cual el aspirante solo podrá ingresar al salón de pruebas su documento de identidad.

Por motivos de seguridad no se permitirá el ingreso de elementos adicionales a los permitidos, tales como maletines, morrales, maletas, libros, hojas, cuadernos, así como ningún tipo de dispositivo electrónico como calculadoras, celulares, relojes inteligentes, tabletas, computadores, cámaras y similares.

En caso de que el aspirante decida presentarse con dispositivos electrónicos (celulares, tabletas, computadores, relojes inteligentes, audífonos inalámbricos, cámaras, etc.), el aspirante deberá apagarlos y guardarlos en la bolsa biodegradable que le será suministrada y ubicarlos en la parte inferior de la silla asignada, bajo su custodia.

Antes de la jornada

- Planee llegar a la hora de citación a su sitio de aplicación (esta información le llegará a su correo electrónico el 01 de agosto de 2025).
- Considere alternativas de desplazamiento, en caso de que se presenten situaciones inesperadas.

- Respete el orden de llegada, el distanciamiento físico y las filas que se establezcan para el ingreso.
- Atienda todas las instrucciones del personal logístico del sitio de aplicación.
- Tenga a mano su documento de identidad e ingrese al sitio solo cuando el Personal de la ESAP le indique.

Una vez comprobada la identidad del aspirante, el jefe de salón realizará una inspección de seguridad visual, durante la cual le solicitará descubrir y mostrar los antebrazos, tobillos y orejas, así como el interior de los bolsillos, con el fin de evitar el ingreso de cualquier elemento no válido que pueda poner en riesgo el desarrollo de la prueba. Posteriormente, le indicará la silla que le corresponde y le dará la instrucción de ocuparla.

Durante la jornada

- Respete el orden de llegada y las filas que se establezcan para el ingreso.
- Tenga a mano su documento de identidad y verifíquelo en el listado de puerta que se encuentra colgado en la entrada del salón de aplicación.
- Atienda todas las instrucciones y ubíquese en el lugar que el jefe de salón le indique.
- No intente acceder a aplicativos distintos al dispuesto para la prueba; los equipos registran toda la actividad realizada en el equipo durante la aplicación.
- Atienda las instrucciones que socializara uno de los jefes de salón, estas instrucciones se darán 15 minutos antes del inicio de la prueba.
- Espere a que uno de los jefes de salón ingrese su usuario en el computador correspondiente y verifique que sus datos estén correctos, en caso de presentarse alguna inconsistencia infórmelo de inmediato al jefe de salón.
- No manipule el mouse ni el tecleado hasta que el jefe de salón autorice e indique que puede iniciar la prueba.
- De presentar inconvenientes con el computador infórmelo al jefe de salón.

- Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos dentro del sitio de aplicación (computadores, tabletas, dispositivos inteligentes, etc.), por lo que deben permanecer apagados y guardados en la bolsa biodegradable (que le será suministrada) y ubicados en la parte inferior de la silla asignada, bajo su custodia.

- Mientras responde la prueba, el jefe de salón pasará por su puesto para solicitarle que registre su huella dactilar y su firma en el formato de asistencia.

- Si presenta una condición médica comprobable que requiera el consumo de alimentos durante la aplicación de las pruebas, deberá informarlo previamente al jefe de salón. En ese caso, se autorizará la salida del salón con el acompañamiento de un orientador. El aspirante debe tener en cuenta que el tiempo fuera del salón no será compensado para la ejecución de la prueba.

- Cuando termine de responder su prueba, permanezca sentado y levante la mano para que el jefe de salón se dirija a su puesto y verifique la finalización de la prueba.

5.5. Ingreso a la Plataforma FastTest y protocolo previo al inicio de la prueba

Una vez se encuentre ubicado en el equipo de cómputo asignado, recibirá instrucciones generales sobre el manejo del aplicativo mediante el cual responderá las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales. Simultáneamente, personal de la ESAP, le entregará el formato de validación de identidad, ingresará el código de acceso y verificará su identidad en el saludo inicial de la plataforma, posteriormente, recogerá el documento diligenciado, firmado y autenticado con su huella. Posterior a esto y por instrucción directa del jefe de salón, podrá iniciar la Prueba.

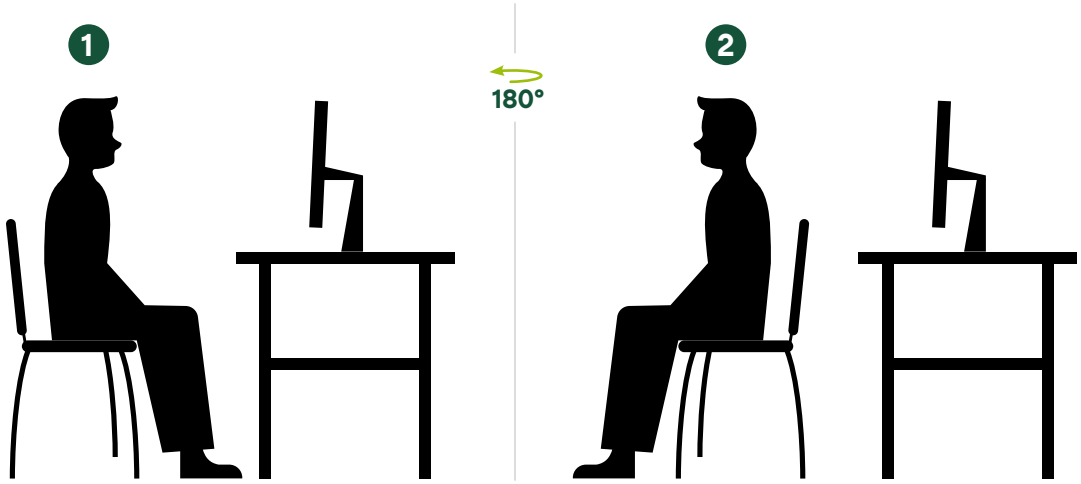


1. Voltear el teclado del equipo.



2. Entregar el formato de Declaración de Validación al aspirante y solicitarle su lectura.

3. Solicitar al aspirante girar 180° hasta quedar de espalda a la pantalla del computador (Ver ilustración).



4. Ingresar código de accesos (Personal de la ESAP).

5. Voltear el teclado nuevamente.

6. Verificar identidad del aspirante en la plataforma

7. Verificar datos, solicitar firma y tomar huella del aspirante en el formato de Declaración de Validación de Identidad.

8. Activación del código 7:45 a.m. - 8:00 a.m.

9. Hora de inicio de la prueba 8:00 a.m. y solamente cuando lo indique el jefe de salón.

A continuación, se muestra un resumen del manejo de la plataforma durante la aplicación de las pruebas:

1. El aplicativo de pruebas se denomina FastTest by ASC. En el equipo de cómputo visualizará el siguiente portal:



2. Una vez el aplicativo lo salude con su nombre, por ejemplo: “Hola, Fabián”, se haya verificado su identidad y el jefe de salón lo indique, dé click en **“Haga clic aquí para empezar la prueba”** para iniciar las pruebas.

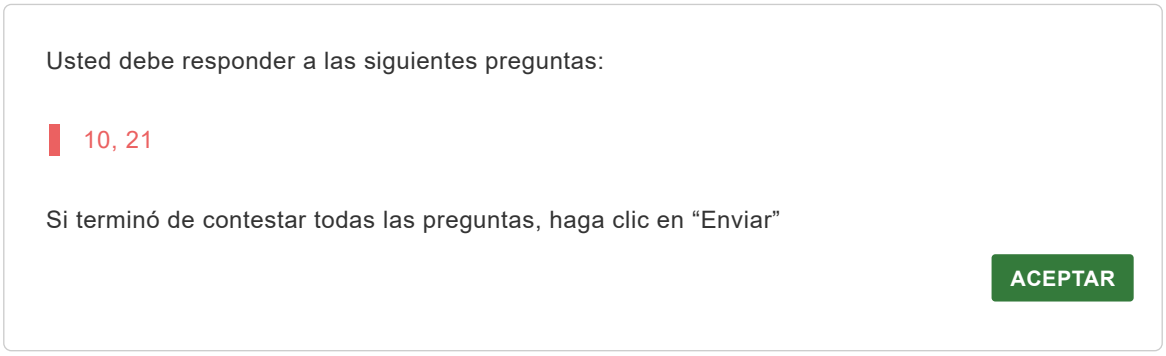


3. Para navegar en la prueba dé “click” en el botón “**SIGUIENTE>>**” o “**<<ANTERIOR**” ubicado en la parte inferior.

4. Al llegar al final de la prueba se habilitará el botón “Enviar” en la parte inferior derecha de la pantalla; Dé clic en “**ENVIAR**” para finalizar la prueba:



5. En caso de NO haber respondido uno o más ítems, le aparecerá el listado de ítems y el sistema le pedirá que los conteste. Dé clic en el botón “**ACEPTAR**” para ir automáticamente al primer ítem del listado.



6. Si le faltaba contestar un solo ítem, respóndalo y dé clic en “ENVIAR” para finalizar la prueba:



7. Para dar por terminada la prueba dé “click” en el botón verde “TERMINADO”.



6. Exclusión del Concurso

De acuerdo con la reglamentación y los protocolos de confidencialidad y custodia de la información establecidos para la presentación de pruebas escritas, son motivo de exclusión:



No presentar o no superar las pruebas de conocimientos que tienen carácter eliminatorio.



Presentación de la prueba en tercera persona a favor del aspirante.



Intento de fraude o fraude.



Intento de apropiarse de material del examen.



Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas.



Manipular en el sitio de aplicación celulares, calculadores, audífonos, relojes inteligentes o cualquier otro medio de comunicación; libros, anotaciones o cuadernos.



Transgredir las disposiciones del concurso y de la aplicación de las pruebas.

En el caso de presentarse una de las situaciones previamente enunciadas, se levantará el acta respectiva en la cual se narran los hechos tanto por el aspirante como por el delegado de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

7. Publicación de Resultados

La publicación de los resultados de las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales se realizará el 13 de agosto de 2025, a través de la plataforma del proceso de selección: https://concursos.esap.edu.co/directorhuila2025/

8. Reclamaciones Frente a los Resultados

Los concursantes podrán presentar reclamaciones contra los resultados preliminares de las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales publicados, en las fechas establecidas según cronograma de la Resolución No. SC- 1095 de 2025.

Para aquellos concursantes que soliciten el acceso al material de pruebas, se le citará a dicha jornada en las mismas condiciones de hora, tiempo y lugar de la aplicación de la prueba.

Una vez resueltas de fondo todas las reclamaciones, se realizará la publicación de la lista definitiva de resultados de la prueba de conocimientos y competencias comportamentales.

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Sede Principal Calle 44 #53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Línea nacionalgratuita PBX: 018000 423713
www.esap.edu.co