



GUÍA PARA EL ASPIRANTE

Prueba de conocimientos y competencias comportamentales

Proceso de selección público, por mérito, destinado a integrar las ternas de las cuales serán escogidos, por parte de los gobernadores, los directores de siete direcciones territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Documento informativo sobre la presentación de la prueba de conocimientos y competencias comportamentales

Presentación

Mediante Resolución No. 3617 del 08 de noviembre de 2019, la ESAP convocó al proceso de selección para integrar las ternas de quince (15) Direcciones Territoriales de la ESAP, para ser presentadas a los Gobernadores Departamentales, en atención a lo preceptuado en el artículo 2.2.28.1 del Decreto 1083 de 2015, aclarada mediante la Resolución No. SC-3655 del 13 de noviembre de 2019. Asimismo, la ESAP mediante la Resolución No. 318 del 20 de febrero de 2020, declaró desierto el proceso de selección, en relación con ocho (8) Direcciones Territoriales, debido a que la prueba de conocimientos no fue aprobada por más de tres (3) participantes.

El Director Nacional de la ESAP, en uso de sus facultades legales emitió Resolución No. 1172 de 21 de septiembre de 2020, por la cual se convocó a un proceso de selección destinado a integrar las ternas de las cuales serán escogidos, por parte de los Gobernadores, algunos directores de las direcciones territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Conforme al cronograma establecido, la ESAP concluyó la etapa de verificación de requisitos mínimos el día 29 de octubre de 2020, con la publicación de los resultados definitivos en la plataforma y en el enlace dispuesto para el concurso <http://concurso2.esap.edu.co/directores2020/>

En este sentido, la ESAP llevará a cabo la aplicación de las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales, el próximo 29 de noviembre de 2020, con el fin de hacer una selección de los candidatos más idóneos para conformar las ternas que serán enviadas a los Gobernadores.

Por medio de la presente Guía de Orientación, la ESAP proporciona 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 de conocimientos y competencias comportamentales, tales como, los aspectos que se evaluarán, los tipos de pregunta que se utilizarán y algunas recomendaciones a tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación.

Por lo anterior, el presente documento es de consulta obligatoria, con ello debe ser leída con la debida atención y seguir las instrucciones y recomendaciones establecidas a fin de garantizar la adecuada aplicación de las pruebas.

1. ACERCA DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES DE LA ESAP Y LAS FUNCIONES DEL EMPLEO DE DIRECTOR TERRITORIAL.

El artículo 25 del Decreto 219 de 2004, indica que las Direcciones Territoriales de la ESAP están dispuestas *“para la satisfacción de los requerimientos de formación, capacitación y asesoría a las entidades territoriales, en el ejercicio de las competencias que le son propias en virtud de los mandatos constitucionales y legales”* y estas no podrán ser más de 15.

El propósito del empleo de Director Territorial es: *“Dirigir la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública en su carácter de institución de educación superior y de establecimiento público en el territorio, apoyando el proceso de formulación y ejecución de las estrategias, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento del proyecto institucional, en el marco de las funciones misionales de docencia, investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica.”*

En concordancia con lo anterior, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública, determinó que las funciones del Director Territorial son las siguientes:

1. Ejercer la representación de la Dirección Territorial de la ESAP en el ámbito de su jurisdicción.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de docencia, investigación, extensión proyección institucional, así como los estratégicos, de apoyo y evaluación que, por su relación con la misión institucional de la ESAP, en el ámbito de su competencia territorial, estén relacionados con la misión, objetivos y funciones institucionales en la jurisdicción de la sede territorial.
3. Dirigir, orientar y controlar los servicios de formación profesional, investigación y proyección institucional, de conformidad con las orientaciones del Director Nacional y de los subdirectores de las áreas misionales, así como las actividades propias del quehacer institucional en la jurisdicción de la sede territorial.
4. Dirigir y controlar la administración de los programas académicos, de asesoría, asistencia, consultoría, capacitación y facilitar la coordinación de la ejecución de las actividades de investigación que lo requieran, de conformidad con las políticas y decisiones previstas por el director nacional.
5. Proponer, dirigir y controlar el cumplimiento de políticas y lineamientos relacionados con la formación académica, la administración docente, la investigación, la extensión y proyección institucional, el intercambio académico, las áreas y los programas a su cargo.
6. Liderar el cumplimiento de la misión, los objetivos y los planes en la sede territorial
7. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión en la Dirección Territorial.

8. Orientar y participar en la formulación de propuestas destinadas a la planificación, actualización, mejoramiento y fortalecimiento de la gestión y administración académica, la investigación, y la extensión y proyección social en el ámbito de su jurisdicción.
9. Dirigir y controlar la gestión y administración de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en la sede territorial, y articular la gestión de las subdirecciones misionales en la ejecución de proyectos y actividades en el ámbito de su jurisdicción.
10. Dirigir, orientar y controlar la gestión administrativa y financiera de la sede territorial, de conformidad con las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero
11. Dirigir y controlar la elaboración, procesamiento, consolidación y envío de reportes de información relacionados con la gestión y operación de los procesos y procedimientos de la sede territorial.
12. Orientar y promover la suscripción y desarrollo de contratos y convenios interinstitucionales, destinados a la prestación de los servicios en la jurisdicción a su cargo, en coordinación con los subdirectores nacionales.
13. Dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de la sede territorial.
14. Participar y colaborar en el cumplimiento de los procesos y procedimientos encaminados a la obtención, renovación del registro y acreditación de los programas de la Escuela.
15. Dirigir la aprobación y evaluación de los planes de trabajo docente que sean asignados a su competencia.
16. Dirigir y velar por la evaluación del desempeño del personal docente, administrativo y de aquellos servidores públicos asignados a la sede territorial.
17. Dirigir los procesos de aseguramiento de la calidad y participar en la evaluación de los servicios de consultoría, asesoría, educación continua y demás servicios que sean prestados por la Escuela en la sede territorial.
18. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP-, garantizando la presencia, cobertura y demanda de la ESAP en el territorio.
19. Hacer seguimiento a los procesos de investigación y garantizar unos resultados de impacto en la región.
20. Realizar los procesos de ingreso, desarrollo, bienestar y evaluación de personal requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la Institución y en general todos los asociados a la gestión del Talento Humano en la territorial.
21. Asegurar los niveles esperados de satisfacción de clima laboral y responder por su mantenimiento.
22. Presentar los informes financieros, académicos, de planeación en forma periódica y oportuna, así como los demás informes que le sean solicitados por la sede nacional.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del empleo.

2. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

El presente proceso de selección se encuentra enmarcado en la siguiente normatividad:

- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 de 2015
- Resolución No. 3456 de 30 de octubre de 2019.
- Resolución SC - No. 1172 de 2020.
- Resolución SC - 1184 del 28 de septiembre de 2020.
- Resolución SC - 1320 del 28 de octubre de 2020.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El artículo 9 de la Resolución SC- No. 1172 del 21 de septiembre de 2020, presenta las fases del concurso de la siguiente manera:

- Convocatoria, divulgación y publicidad del concurso público de méritos
- Inscripciones de aspirantes.
- Verificación de requisitos mínimos.
- Aplicación de pruebas por parte de la ESAP:
 - Prueba de Conocimientos
 - Prueba de Competencias comportamentales
 - Prueba de Valoración de Antecedentes
 - Prueba de Entrevista
- Publicación definitiva de resultados
- Elaboración y conformación de listas.
- Envío de ternas a los Gobernadores.

4. ESQUEMA EVALUATIVO

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 varias

GUÍA PARA EL ASPIRANTE

pruebas, encaminadas a evaluar las capacidades profesionales y personales de los aspirantes al empleo de Director Territorial, las cuales se detallan a continuación:

N°	TIPO DE PRUEBA	CARÁCTER	MÍNIMO APROBATORIO	PESO DENTRO DEL CONCURSO
1	Prueba de conocimientos (presencial – en línea)	Eliminatorio	75/100	35%
2	Prueba de competencias comportamentales: Prueba escrita (presencial - en línea)	Clasificatorio	N. A.	20%
3	Análisis de antecedentes: Valoración de Estudios y Experiencia.	Clasificatorio	N. A.	35%
4	Entrevista (presencial o en línea)	Clasificatorio	N. A.	10%
TOTAL				100%

4.1. 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 presencial en línea; esta prueba tiene un peso ponderado dentro del concurso correspondiente al 35% de la calificación total. El puntaje mínimo aprobatorio es de 75 puntos sobre 100. Su carácter es eliminatorio, por lo tanto, el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 75 puntos quedará por fuera del proceso de selección y no podrá seguir participando en las demás etapas del proceso.

4.1.1. Ejes temáticos para la prueba de conocimientos

Para medir las capacidades profesionales y personales de los candidatos, se evaluarán temáticas asociadas con los conocimientos y habilidades necesarias para ejercer el empleo de Director Territorial de la ESAP. Los contenidos temáticos que se abordarán en la prueba de conocimientos son:

EJE TEMÁTICO	SUB TEMA
Estructura y Administración del Estado	Plan Nacional de Desarrollo (Educación)
	Régimen Municipal y Departamental
	Componentes Función Pública (Función administrativa y Control Fiscal)
	Estructura Organizacional ESAP
Gestión Pública	Contratación Estatal
	Derecho Contencioso Administrativo
Administración y Gestión	Modelo Integrado de Gestión - MIPG
	Gerencia para la Formulación y Evaluación de Proyectos
	Gestión del Talento Humano (Decreto 1083 de 2019 – Situaciones Administrativas)
	Finanzas públicas (Presupuesto)
Formación / Docencia en Educación Superior	Conceptos y fundamentos de la Educación Superior
	Gestión y Evaluación de programas
	Planeación, ejecución y evaluación de la gestión curricular
Investigación	Sistema Nacional de Ciencia e Investigación
	Gestión del conocimiento
Extensión / Proyección social	Planeación Estratégica (Planes de Mejoramiento, Planes de Extensión)
	Formulación y evaluación de proyectos de impacto a la comunidad
	Gestión de talento humano (Comunidad Académica)

4.1.2. Formato de las preguntas de conocimientos

La prueba escrita de conocimientos estará constituida por preguntas con formato de opción múltiple con única respuesta, en otras palabras, las preguntas están conformadas por un enunciado y tres opciones de respuesta. Las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B y C, donde solo una de ellas completa o responde correctamente el enunciado.

Para llegar a la solución, el aspirante debe acudir a su experticia, formación y habilidades desarrolladas durante su trayectoria académica y/o laboral.

A continuación, se presentan algunos ejemplos del formato descrito y las instrucciones para responder a los ítems:

Para responder las preguntas de conocimientos debe leer la situación y el enunciado y elegir la opción de respuesta que considera soluciona de manera correcta el problema allí planteado.

Ejemplo 1

Situación: A partir de los puntajes obtenidos en las pruebas de Estado que evalúan los niveles de aptitudes, conocimientos y destrezas de los futuros egresados de la ESAP, se evidenció un bajo nivel en las competencias generales de los estudiantes que se encuentran matriculados en los diferentes programas de la institución.

Enunciado: Ante tal situación, y para fortalecer los procesos de enseñanza, la estrategia a implementar es

Opciones de respuesta:

- A. diseñar planes de mejora para cada programa, mes por mes, a fin desarrollar estas competencias con tiempos adicionales.
- B. analizar los resultados para determinar las competencias que se deben fortalecer en los espacios académicos de los programas.
- C. desarrollar un currículo alterno en cada programa que incorporen el desarrollo de estas competencias con actividades específicas.

Clave: Opción B

Justificación:

La respuesta correcta es la opción B, en tanto antes de realizar cualquier reforma a los syllabus o contenidos programáticos de los espacios académicos, es necesario considerar hacia dónde se orientarán estas transformaciones. Además, teniendo en cuenta el aseguramiento de la calidad de la educación, es necesario que el fortalecimiento de estas competencias generales se dé dentro de los espacios del programa sin definir nuevos espacios, bajo la idea del currículo integrado.

La opción de respuesta A implica establecer nuevos tiempos de formación que no corresponderían a la propuesta de los programas e implicaría inversión adicional. Por tal razón no es correcta.

La opción de respuesta C no es correcta porque implementar currículos alternos implica tiempos, espacios y contratación de docentes adicionales.

Ejemplo 2

Situación: El Director Territorial de una entidad pública, expide una resolución que reconoce un derecho particular a un servidor público de la misma entidad. Sin embargo, posteriormente y una vez en firme el acto administrativo, este se da cuenta que tal reconocimiento no era procedente.

Enunciado: Con el fin de dejar sin efecto dicha resolución, el Director Territorial debe

Opciones de respuesta:

- A. decretar la nulidad de la resolución.
- B. revocar directamente el acto administrativo por ser opuesto a la ley.
- C. requerir el consentimiento previo, expreso y escrito del particular a fin de revocar directamente el acto administrativo.

Clave: Opción C

Justificación:

La respuesta correcta es la opción C dado que de conformidad con el artículo 97 del CPCA, se debe revocar directamente el acto administrativo, para lo cual deberá dar el particular su consentimiento expreso, previo y escrito.

La opción A no es correcta por cuanto el artículo 137 de la Ley 1437 de 2011 establece:

“ARTÍCULO 137. NULIDAD. Toda persona podrá solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los actos administrativos de carácter general.

Procederá cuando hayan sido expedidos con infracción de las normas en que deberían fundarse, o sin competencia, o en forma irregular, o con desconocimiento del derecho de audiencia y defensa, o mediante falsa motivación, o con desviación de las atribuciones propias de quien los profirió.

También puede pedirse que se declare la nulidad de las circulares de servicio y de los actos de certificación y registro. Excepcionalmente podrá pedirse la nulidad de actos administrativos de contenido particular en los siguientes casos:

- A. Cuando con la demanda no se persiga o de la sentencia de nulidad que se produjere no se genere el restablecimiento automático de un derecho subjetivo a favor del demandante o de un tercero.*
- B. Cuando se trate de recuperar bienes de uso público.*
- C. Cuando los efectos nocivos del acto administrativo afecten en materia grave el orden público, político, económico, social o ecológico.*
- D. Cuando la ley lo consagre expresamente.*

PARÁGRAFO. Si de la demanda se desprendiere que se persigue el restablecimiento automático de un derecho, se tramitará conforme a las reglas del artículo siguiente. ”

Los actos administrativos definitivos solamente pueden ser anulados total o parcialmente mediante sentencia previo proceso judicial de nulidad por inconstitucional, nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho.

La opción B no es correcta por cuanto el artículo 97 de la Ley 1437 de 2011 dispone:

“ARTÍCULO 97. REVOCACIÓN DE ACTOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular.

Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Si la Administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional.

PARÁGRAFO. En el trámite de la revocación directa se garantizarán los derechos de audiencia y defensa.”

Dado que el enunciado se refiere a un acto administrativo particular, no es posible para el funcionario revocarlo sin que previamente el particular exprese el consentimiento expreso y escrito para ello.

4.1.3. Proceso de calificación de la prueba de conocimientos

La calificación de la prueba de conocimientos se adelantará mediante la aplicación de procedimientos matemáticos y estadísticos normalmente utilizados en pruebas objetivas, con formato estandarizado aceptado por la comunidad científica. Dicha calificación se publicará en una escala de 0 a 100 puntos con dos cifras decimales.

La calificación representa el nivel de competencia del aspirante respecto de la escala establecida por la prueba. Para ilustrar su significado, imagine que se mueve entre dos extremos, así: una calificación que se acerque a cien (100) puntos representa al evaluado que muestra alta cercanía con los máximos niveles de competencia adoptados por el instrumento de medición. Por el contrario, una calificación que tienda a cero (0) puntos indica que el concursante no ha mostrado sus competencias de acuerdo con los parámetros señalados en la prueba. Los valores cercanos a cincuenta (50) se relacionan con niveles medios de las competencias medidas.

4.2. Prueba de competencias comportamentales

La prueba de competencias comportamentales será una prueba escrita presencial en línea y será aplicada junto a la prueba de conocimientos, la cual tiene un peso ponderado del 20% dentro del concurso. Esta prueba es de carácter clasificatorio.

4.2.1. Competencias que se evalúan

Esta prueba toma como referencia las competencias establecidas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, en el que se definen las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, y en el artículo 2.2.4.8 del mismo Decreto, el cual señala las competencias comportamentales correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, incluyendo las de nivel directivo.

A continuación, se señalan las competencias comportamentales que conformarán la prueba:

Tipo	Competencia	Definición
Competencias comunes	<i>Aprendizaje continuo</i>	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
	<i>Orientación a resultados</i>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

	<i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
	<i>Compromiso con la organización</i>	Alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
	<i>Trabajo en equipo</i>	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
	<i>Adaptación al cambio</i>	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Nivel directivo*	<i>Liderazgo efectivo</i>	Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.
	<i>Planeación</i>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
	<i>Toma de decisiones</i>	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
	<i>Gestión del desarrollo de las personas</i>	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.
	<i>Resolución de conflictos</i>	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

*Las competencias de visión estratégica y pensamiento sistémico no están incluidas en la prueba escrita.

4.2.2. Formato de las preguntas de competencias comportamentales

La prueba escrita de competencias comportamentales estará conformada por ítems de juicio situacional, que presentan un conjunto de situaciones relacionadas con el cargo, en las que se pueden plantear conflictos, desafíos, incidentes críticos o problemas laborales que necesitan algún tipo de gestión. Estas situaciones son relatos cortos que destacan los comportamientos a

los que se podrían enfrentar los candidatos en el puesto de trabajo. Tienen como objetivo recoger evidencias del posible comportamiento que tendría una persona al enfrentarse a esa situación.

Dentro de la prueba de juicio situacional para competencias comportamentales, los candidatos tendrán que clasificar tres alternativas de respuesta según la probabilidad con que realizarían cada uno de los cursos de acción presentados (siendo la primera la más probable y la última la menos probable). La clasificación realizada por el aspirante en cada una de las preguntas es comparada con una matriz de conductas asociadas, previamente elaborada, que refleja el nivel de cada competencia comportamental con el fin de obtener la puntuación del ítem.

A continuación, se presentan algunos ejemplos del formato descrito y las instrucciones para responder a los ítems:

Para responder las preguntas de competencias comportamentales, debe clasificar los cursos de acción presentados (opciones de respuesta) según la probabilidad con la que usted los realizaría, siendo el primero el más probable y el último el menos probable. Es decir, la clasificación debe hacerla ordenando las opciones de respuesta de acuerdo con este criterio. Tenga en cuenta que, no hay respuestas correctas ni incorrectas, sino cursos de acción que reflejan un nivel de la competencia evaluada.

Ejemplo 1

Competencia: Trabajo en equipo

Situación: Empezando el segundo semestre del año, usted considera que se deben hacer algunas reestructuraciones internas en los procesos llevados a cabo en el despacho, dado que en el primer semestre se presentaron muchos retrocesos.

Enunciado: Para lograr hacer esto, usted

Cursos de acción:

- A.** organiza mesas de diálogo con todo su equipo con el fin de que le entreguen un resumen de las principales dificultades para enriquecerse de los diferentes puntos de vista.
- B.** reúne a sus colaboradores de confianza para solicitarles una propuesta con las estrategias de mejora que ellos consideren necesarias para el despacho.
- C.** crea un documento con las reestructuraciones que usted considera necesarias para mejorar los procesos y minimizar el riesgo de retrocesos.

Justificación

Según el modelo de evaluación el curso de acción que se espera que el aspirante marque como “más probable” es el que refleja el nivel alto de la competencia y como “menos probable” el que refleja el nivel bajo de la competencia.

La opción A es de **nivel alto** dado que al escoger esta opción el candidato muestra que plantea acciones o tareas conjuntas que permitan la consecución de las metas organizacionales y solicita a todos los miembros de su equipo la integración de nuevas ideas. Promueve el diálogo y la discusión entre todos los miembros de su equipo de trabajo con respecto al análisis y evaluación de las ideas propuestas para cumplir con las actividades organizacionales.

La opción B es **nivel medio** porque al escoger esta opción el candidato demuestra que promueve el diálogo y la discusión entre los miembros de su equipo de trabajo más afines o cercanos con respecto al análisis y evaluación de las ideas propuestas para cumplir con las actividades organizacionales.

La opción C es de **nivel bajo** porque al escoger esta opción el candidato demuestra que plantea acciones individuales para cumplir con las metas organizacionales, evitando o evadiendo su participación en los procesos de diálogo, discusión o decisión con respecto a la construcción de los objetivos grupales

Ejemplo 2

Competencia: Gestión del desarrollo de las personas

Situación: Usted ha notado que en su equipo de trabajo los integrantes menos experimentados presentan dificultades en la redacción de documentos. Esta situación ha generado malentendidos y retrasos en el cumplimiento de las actividades del grupo; sin embargo, su equipo debe entregar pronto un documento importante para la entidad.

Enunciado: Con el fin de cumplir con la entrega de un documento claro y de calidad, usted como Director Territorial

Cursos de acción:

- A. organiza la elaboración de talleres que permita a sus compañeros entrenar sus habilidades de redacción.
- B. comparte con sus compañeros material bibliográfico de apoyo que les permita perfeccionar su redacción.

C. asigna la elaboración del documento a los compañeros que cuentan con mejor desempeño en redacción.

Justificación

Según el modelo de evaluación el curso de acción que se espera que el aspirante marque como “más probable” es el que refleja el nivel alto de la competencia y como “menos probable” el que refleja el nivel bajo de la competencia.

La opción A es de **nivel alto** porque se interesa en generar espacios de capacitación para su equipo de trabajo a partir de la identificación de las necesidades de formación, de manera que pueda promover su desarrollo profesional.

La opción B es **nivel medio** porque, si bien reconoce que su equipo de trabajo requiere entrenamiento en algunas habilidades e intenta promover su desarrollo, no se involucra directamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje, se limita a compartir con ellos el material para su estudio.

La opción C es de **nivel bajo** porque, a pesar de que hay una necesidad de formación identificada en su equipo de trabajo, en este caso la redacción, no toma acciones que permitan mejorar el desarrollo profesional de las personas que presentan dificultades en la entidad, por el contrario, sobrecarga de trabajo a aquellos miembros que cuentan con habilidades de redacción más desarrolladas.

4.2.3. Proceso de calificación de la prueba de competencias comportamentales

El componente de la prueba escrita de competencias comportamentales se calificará únicamente a quienes hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba escrita de conocimientos, dado que aquella tiene carácter eliminatorio. La prueba de competencias comportamentales es de carácter clasificatorio y se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, y sus resultados finales se multiplicarán por el factor de ponderación establecido para este componente (20%).

5. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

5.1. Citación para la presentación de las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales

A través de la plataforma dispuesta para el desarrollo del proceso de selección y según los tiempos establecidos en el cronograma, el aspirante podrá consultar la citación a la jornada de aplicación de los instrumentos de evaluación previstos por la ESAP. Igualmente, la ESAP remitirá dicha citación al correo electrónico registrado por cada uno de los aspirantes.

Las eventuales variaciones sobre las condiciones para presentar las pruebas, debido a las especiales condiciones generadas por la Emergencia Sanitaria, Social, Económica y Ecológica, decretadas por el Gobierno Nacional, se comunicarán en el link del concurso <http://concurso2.esap.edu.co/directores2020/> y en la página web de la ESAP: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/concursos-y-convocatorias-2/concursos/directores-territoriales-de-la-esap/>

5.2. Lugar de aplicación de las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No. 1320 del 28 de octubre de 2020, la jornada de aplicación de la prueba de conocimientos y competencias comportamentales tendrá lugar en las siguientes ciudades, ateniendo a la Dirección a la cual se postuló:

DIRECCIÓN TERRITORIAL A LA QUE SE PRESENTA	CIUDAD PRESENTACIÓN DE PRUEBAS
Dirección Territorial Caldas	Manizales
Dirección Territorial Cauca	Popayán
Dirección Territorial Meta - Guaviare - Guainía - Vaupés - Vichada - Amazonas	Villavicencio
Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca	Cúcuta
Dirección Territorial Quindío - Risaralda	Dosquebradas
Dirección Territorial Tolima	Ibagué
Dirección Territorial Boyacá – Casanare	Tunja

5.3. Tiempo de aplicación de las pruebas

La prueba de conocimientos (compuesta de 80 ítems) y competencias comportamentales (compuesta de 70 ítems) se aplicará en una única sesión de cuatro horas (4 h), el día 29 de noviembre de 2020, desde las 2:00 pm.

La prueba escrita se aplicará en los horarios que establezca la ESAP. Por ningún motivo se harán excepciones al respecto. Por favor disponga de toda la jornada para cumplir con este compromiso.

5.4. Elementos para la aplicación de las pruebas

Los ÚNICOS elementos permitidos para el ingreso al salón por parte de los aspirantes son:

1. Documento de identificación

Para este efecto, se considera documento válido de identidad aquel que permita la plena identificación de la persona, como:

- Cédula de ciudadanía (original en formato vigente).
- Si se le ha extraviado, solo es posible su reemplazo con un documento sustituto expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Pasaporte.

2. Esfero rojo

6. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

En el marco de las recomendaciones dadas por la Organización Mundial de la Salud, referentes al aislamiento social y preventivo, requerido para la mitigación del contagio e impacto del coronavirus COVID-19, así como la normatividad vigente en el territorio nacional colombiano, la Escuela Superior de Administración Pública, se permite informar las medidas de protección a la salud pública y el protocolo que deben cumplir los aspirantes que se presenten a la aplicación de pruebas del proceso de selección para la conformación de ternas de las cuales serán designados los Directores de 7 Territoriales de la ESAP.

Lo anterior, en el marco de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social determinados en la **Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020** *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.”*, en el **Decreto No. 1168 del 25 de**

agosto de 2020 expedido por el Ministerio del Interior “*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable*” y, en la **Resolución No. SC-911 de 6 de julio de 2020** expedida por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP “*Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 en la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP*”.

En este sentido, es necesario recordar a todos los aspirantes que, con el fin de preservar la salud, la vida y evitar el contacto y propagación del Coronavirus COVID-19, todas las personas que transiten el territorio nacional deben cumplir con los protocolos de bioseguridad nacionales y locales en el espacio público.

7. MEDIDAS DE COMPORTAMIENTO Y BIOSEGURIDAD

Las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales del proceso de selección convocado por la Resolución No. 1172 del 21 de septiembre de 2020, serán aplicadas en la sedes de cada una de las territoriales previamente citadas; para el efecto, acoge medidas de carácter logístico que permiten dar cumplimiento al distanciamiento físico y permiten reducir el flujo de personas durante el ingreso a los sitios de aplicación.

A continuación, se resumen las obligaciones de comportamiento a cargo del personal de la ESAP y de los aspirantes.

Medidas a Cargo de la Escuela Superior de Administración Pública

- Publicar y difundir el presente documento a través de sus diferentes canales de comunicación a los aspirantes.
- Disponer en los baños de lavamanos con agua potable, dispensador de jabón líquido y toallas desechables.
- Mantener los espacios con las puertas y ventanas abiertas para permitir la ventilación.
- Mantener limpias, organizadas y desinfectadas las superficies que tendrán contacto directo con los aspirantes como mesas, sillas, pisos, paredes, escaleras, puertas, ascensores, dispositivos de ascenso para población con capacidad diferencial.
- Garantizar la limpieza y desinfección previa a la apertura y cierre de cada salón durante las sesiones de aplicación de prueba.
- Capacitar al personal de servicios generales en las medidas de bioseguridad y el manejo de insumos de desinfección y limpieza.
- Realizar el correcto manejo de los residuos de limpieza generados durante las jornadas de desinfección.

GUÍA PARA EL ASPIRANTE

- Disponer de contenedores de basura para los desechos personales de los aspirantes y del personal de la ESAP.
- Garantizar que todo el personal que ingrese a la aplicación de prueba cuente con careta y tapabocas.
- Usar de manera permanente y obligatoria el tapabocas y la careta.
- Supervisar la toma de temperatura corporal a los aspirantes y al personal de la ESAP durante el ingreso al campus, a través de mecanismos electrónicos como láser termo gráfico, termómetros digitales y demás aparatos electrónicos que permitan realizar dicha medición.
- Organizar, informar y orientar a los aspirantes sobre el distanciamiento físico, la ubicación de los salones destinados para la prueba, los baños y las salidas habilitadas.
- Prohibir el ingreso de acompañantes, salvo en los casos en los que una entidad competente justifique que el aspirante requiere apoyo de un tercero.
- Supervisar y exigir el distanciamiento físico mínimo de dos metros entre personas.
- Supervisar y controlar el uso de los baños, manteniendo una ocupación máxima de dos personas en cada uno.
- Brindar a todos los aspirantes una careta de uso personal para la aplicación de pruebas.

Medidas a Cargo de los Aspirantes.

- Monitorear sus condiciones de salud y Reportar de manera inmediata si presenta síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38° C o dificultad respiratoria.
- Ser responsable del autocuidado antes, durante y después de la aplicación de pruebas, observando las medidas de autocuidado, evitando el contacto físico con terceros.
- **Diligenciar el formato anexo de “Asentimiento para la participación en la prueba”, el cual debe ser remitido al correo esapconcursos@esap.edu.co antes del martes 17 de noviembre de 2020.**
- Acatar las órdenes dadas por el personal logístico durante el desarrollo de la jornada de aplicación de pruebas.
- No consumir alimentos dentro del sitio de aplicación de prueba, salvo en los casos debidamente justificados por una autoridad competente, quien determinará la necesidad de alimentación en periodos estandarizados.
- En ninguna circunstancia el aspirante podrá compartir alimentos con otras personas ni tampoco podrá retirarse el tapabocas dentro del salón donde presentará las pruebas.
- El aspirante conoce que la ESAP no dispondrá de cafeterías o similares.
- No habrá parqueadero para los aspirantes.
- Cumplir con los protocolos de ingreso, facilitando la recolección de datos requeridos, así como la lectura de la temperatura corporal.

GUÍA PARA EL ASPIRANTE

- Presentarse al sitio de aplicación con el tapabocas puesto, cubriendo boca y nariz; usarlo de manera permanente y obligatoria durante toda la jornada de aplicación de pruebas. En caso de requerir otro, deberá informarlo al equipo de la ESAP para que le sea suministrado.
- Seguir las indicaciones de las autoridades locales respecto a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Cuando finalice su prueba, y el personal logístico autorice su retiro, deberá abandonar el salón de manera inmediata.
- Acatar todas las indicaciones dadas por el personal logístico y de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad expedidos por las autoridades nacionales y locales.

Se recuerda que la ESAP, brindará una careta a todos los aspirantes para su ingreso al lugar de aplicación de la prueba. El cuidado, manejo y uso adecuado será responsabilidad del aspirante, quien deberá portarlo durante la totalidad del tiempo que se encuentre en las instalaciones. Sin embargo, es responsabilidad de cada uno llegar al sitio de aplicación con los elementos de protección personal recomendados por las autoridades locales (tapabocas y gel antibacterial como mínimo).

El incumplimiento de las medidas de bioseguridad enunciadas, originará el retiro inmediato de la persona de las instalaciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en razón a la salvaguarda de la salud y la vida de los demás asistentes a la jornada de aplicación de la prueba del concurso.

7.1. RECOMENDACIONES PARA LAS SESIONES DE APLICACIÓN

- a) Es de gran importancia que el día de la aplicación de las pruebas se presente con tiempo suficiente en el sitio indicado, a fin de evitar inconvenientes de última hora.
- b) El aspirante deberá cumplir los protocolos Bioseguridad para la Aplicación de Pruebas Escritas; así como con los demás protocolos de entrada, permanencia y salida, los cuales serán enviados al correo electrónico registrado al momento de la inscripción, así como a sus posibles modificaciones previas a la fecha de aplicación de las pruebas escritas.
- c) Conservar una distancia mínima de dos (2) metros entre personas en la fila para ingresar a los salones de aplicación.
- d) Tener lista la cédula de ciudadanía para la verificación de su identidad y seguir las indicaciones del jefe de salón.
- e) Es importante que el aspirante conozca su número de inscripción arrojado por la plataforma, el cual podrá requerirse en cualquier momento durante el desarrollo de la jornada de aplicación de prueba.

GUÍA PARA EL ASPIRANTE

- f) Recibir, dar buen uso y conservar el huellero que se le entregará una vez ubicado en su puesto, ya que con este se contrastará su identidad.
- g) Todo objeto diferente a los elementos permitidos (documento de identidad y esfero rojo) que lleve a las sesiones, deberá ser previamente desinfectado.
- h) Está prohibido el uso de cualquier tipo de dispositivo diferente al dispuesto por la ESAP para la aplicación de la prueba.
- i) Seguir las indicaciones dadas para la toma de la huella en el formato de asistencia.
- j) En caso de presentar alguna dificultad de salud durante la aplicación, se debe reportar al jefe de salón y seguir las indicaciones que este le comunique.
- k) En aras de garantizar el distanciamiento social establecido en los protocolos de bioseguridad, evitando al máximo el contacto físico y las aglomeraciones, es necesario que ingrese a la sede a la cual fue citado en la hora indicada.

¡Éxitos en su prueba!