

“Recibe un Cordial Saludo Del Equipo ConcurSAconExito.com”

Te presentamos nuestro modulo con casos de juicio situacional, el cual busca evaluar por medio de situaciones comunes que suceden en las entidades publicas, el desempeño de cada aspirante.

Cada caso plantea una situación hipotética en un contexto laboral y a partir de el, se plantean varias opciones de respuesta que reflejan las posibles actuaciones del aspirante.

Recuerda que para poder desarrollar efectivamente estos casos, se debe conocer la norma; razón por la cual siempre recomendamos no solamente estudiar por medio de casos, sino estudiar con preguntas cerradas con el fin de conocer y entender la norma.

Un buen truco para no perder esfuerzos en doble lectura, es iniciar por las preguntas y luego se debe leer el caso; de esta forma evitamos leer varias veces cada caso.

**NOTA: Al final están las respuestas para confrontar.
Las respuestas comportamentales están para profesionales, técnicos y asistenciales.**

Nota: La normatividad y temas con los que se desarrollaron estos simulacros, está de forma pública y gratuita en internet; cabe recordar, que nuestra labor no es vender normatividad que esta de forma pública y gratuita, nuestra labor es la de crear simulacros de preguntas y respuestas referentes a dicha normatividad.

Recuerda que tienes una ventaja significativa frente a tus competidores y por eso te pedimos no replicar esta información a amigos y compañeros que en el ejercicio, son tus competidores directos.

Has hecho una excelente inversión al adquirir esta guía de estudio.

Saludos y éxitos

ConcurSAconExito.com

PRUEBAS SITUACIONALES

* Marque únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2.
* Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
* No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja.
* Verifique permanentemente que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.



CONOCIMIENTOS BASICOS Y FUNCIONALES

- | | | | |
|----|-----------|----|-----------|
| 1 | A B C D E | 21 | A B C D E |
| 2 | A B C D E | 22 | A B C D E |
| 3 | A B C D E | 23 | A B C D E |
| 4 | A B C D E | 24 | A B C D E |
| 5 | A B C D E | 25 | A B C D E |
| 6 | A B C D E | 26 | A B C D E |
| 7 | A B C D E | 27 | A B C D E |
| 8 | A B C D E | 28 | A B C D E |
| 9 | A B C D E | 29 | A B C D E |
| 10 | A B C D E | 30 | A B C D E |
| 11 | A B C D E | 31 | A B C D E |
| 12 | A B C D E | 32 | A B C D E |
| 13 | A B C D E | 33 | A B C D E |
| 14 | A B C D E | 34 | A B C D E |
| 15 | A B C D E | 35 | A B C D E |
| 16 | A B C D E | | |
| 17 | A B C D E | | |
| 18 | A B C D E | | |
| 19 | A B C D E | | |
| 20 | A B C D E | | |

PRUEBAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|----|---------|
| 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 |
| 6 | A B C D |
| 7 | A B C D |
| 8 | A B C D |
| 9 | A B C D |
| 10 | A B C D |
| 11 | A B C D |
| 12 | A B C D |
| 13 | A B C D |
| 14 | A B C D |
| 15 | A B C D |
| 16 | A B C D |
| 17 | A B C D |
| 18 | A B C D |
| 19 | A B C D |
| 20 | A B C D |

1. Juan Bermúdez es un funcionario de una alcaldía, el cual ha sido encargado para realizar los procedimientos requeridos para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo. Para el desarrollo de esta labor, se deben tener en cuenta:
 - A. Las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
 - B. Las normas establecidas en el decreto 1145 de 2017.
 - C. Los lineamientos del decreto único de saneamiento contable.
 - D. Los lineamientos del código único disciplinario.
 - E. Los lineamientos impartidos en el proceso de reinducción de la entidad.

2. ¿Con respecto al caso anterior, que debe hacer el señor Juan Bermúdez, con el fin de que los estados financieros revelen la realidad económica, financiera y patrimonial de la Alcaldía?
 - A. Ajustar los informes contables y bajar las tasas otorgadas en la cartera en deudas vencidas, con el fin de aumentar el recaudo.
 - B. Realizar el deterioro de la cartera, teniendo en cuenta que es de imposible recaudo.
 - C. Propone una campaña de recaudo, que busque recuperar parte de la cartera vencida, con el fin de mostrar mejor solvencia económica.
 - D. Otorga beneficios a deudores con capacidad de pago.
 - E. Castiga el valor patrimonial con las acreencias que hasta la fecha se puedan presentar, con el fin de mostrar mayor flujo financiero.

3. El alcalde ha citado a reunión con varios funcionarios encargados del manejo financiero de la entidad, con el fin de tratar la situación que se ha generado por la recepción de una orden de embargo que se recibió sobre una de las cuentas maestras de la entidad, donde se encuentran depositados recursos de transferencias de la nación con destinación social constitucional.

La primera solicitud del alcalde, es recibir la asesoría legal por parte de su gabinete conforme a este caso.

La segunda solicitud del alcalde, es que, conforme a la ley, se actúe con la mayor celeridad posible.

Ante la primera solicitud del alcalde, la respuesta sería:

 - A. Se debe hacer una solicitud de aclaración por parte del ente que profirió el embargo, con el fin de conocer y subsanar los motivos.
 - B. Se debe solicitar un proceso de revisión sobre deudas externas, con el fin de subsanarlas por medio de acuerdos de pago.
 - C. No hay de que preocuparse, teniendo en cuenta que estos recursos son inembargables.
 - D. Blindar las demás cuentas de la entidad, con el fin de que no puedan sufrir embargos futuros.

- E. Solicitar a la banca una reunión extraordinaria, que permita buscar alternativas para subsanar la deuda y no afectar estos recursos que ya están destinados.
4. Teniendo en cuenta el caso anterior, ante la segunda solicitud del alcalde la respuesta sería:
- A. Establecer contacto con la entidad o funcionario que profirió el embargo, con el fin de aclarar cual es su origen y como se debe proceder.
 - B. Establecer la forma en que se destinaran nuevos recursos para cubrir la deuda que se esta ejecutando.
 - C. Solicitar a la banca el préstamo para cubrir el déficit que se genera por el embargo de la cuenta maestra.
 - D. Solicitar al grupo de representación externa, la mediación para el saneamiento de la cuenta objeto del embargo.
 - E. Se debe solicitar a la dirección general del presupuesto publico nacional del ministerio de hacienda y crédito publico, la constancia de la naturaleza de estos recursos, la cual debe ser solicitada a mas tardar dentro de los tres días siguientes a su recibo.
5. Se recibe en la dependencia, una solicitud por parte de otra entidad para el acceso a documentos históricos que se tienen; sin embargo, estos documentos presentan deterioro físico, impidiendo su acceso directo. Ante esta situación usted:
- A. Se abstiene de suministrar los documentos, teniendo en cuenta que no se pueden compartir.
 - B. Suministra la información contenida en estos, mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento.
 - C. Eleva la consulta a su jefe, con el fin de consultar si es procedente compartir estos documentos.
 - D. Procede a negar la solicitud, haciendo alusión a la reserva de la información.
 - E. Remite la solicitud a otra entidad, con el fin de verificar si poseen estos documentos.

CASO

Juan Pérez es el encargado de los procedimientos de contratación al interior de la entidad. En su trabajo, el aplica los principios de economía, transparencia y selección objetiva contenidos en la ley 80 de 1993. Teniendo en cuenta que existe urgencia manifiesta, decide realizar un contrato generando un documento que justifique el porque este tipo de contratación.

6. Teniendo en cuenta el anterior caso, si Juan Pérez decide realizar un contrato por tratarse de una urgencia manifiesta, le faltaría aplicar el principio de:

- A. Honestidad.
 - B. Responsabilidad.
 - C. Celeridad.
 - D. Homogeneidad.
 - E. Eficacia.
7. Teniendo en cuenta el caso anterior, al tratarse de una urgencia manifiesta, Juan Pérez tuvo que hacer un:
- A. Concurso.
 - B. Contrato de concesión.
 - C. Proceso licitatorio.
 - D. Proceso de subasta inversa.
 - E. Contrato directo.
8. Teniendo en cuenta el caso anterior, el documento generado por el señor Juan Pérez por el cual se justifica la contratación directa debe ser un:
- A. Proyecto de resolución.
 - B. Memorando.
 - C. Acto administrativo.
 - D. Proyecto de circular.
 - E. Comunicado directo.
9. Teniendo en cuenta la situación anterior, en el caso en que se genere un acto administrativo para justificar el contrato directo, no es necesario que este acto contenga:
- A. El informe detallado de los alcances del contrato.
 - B. La causal que invoca para contratar directamente.
 - C. El objeto del contrato.
 - D. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
 - E. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.
10. Conforme al caso anterior, todas las actuaciones y actos asociados al proceso de selección, deberán ser publicados en la página web de la entidad y en el:
- A. SIGEP.
 - B. Diario de contrataciones.
 - C. SECOP.
 - D. Buzón de la urna de cristal.
 - E. Boletín del consumidor.

CASO

Al interior de la entidad pública donde usted labora, se está implementando un sistema que permite digitalizar los documentos de cada trámite que se genera y de los archivos históricos.

Dentro del proceso de implementación, se digitalizaron documentos que poseen valores históricos para la entidad y la nación.

Usted como encargado de la atención a usuarios que solicitan copias de documentos archivados, es encomendado para destruir todos los archivos después de ser digitalizados.

11. ¿Tiene validez la copia que genera este sistema de digitalización?

- A. Si, teniendo en cuenta que el sistema implementado genera los archivos en formato PDF, que no permite modificaciones ni ediciones.
- B. No, teniendo en cuenta que el único documento que tiene validez es el original.
- C. Si, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
- D. No, teniendo en cuenta que no se posee una firma responsable en el documento.
- E. Si, siempre y cuando este sellada por el emisor del documento.

12. ¿Es procedente destruir todos los documentos digitalizados?

- A. No, teniendo en cuenta que siempre debe existir un documento de respaldo al archivo digitalizado.
- B. No es procedente destruir los documentos que posean valor histórico. Estos deben ser conservados.
- C. Si, teniendo en cuenta que ya están conservados en medio magnético.
- D. Si, teniendo en cuenta que el procedimiento se ajusta a las leyes procesales.
- E. Solo si el jefe inmediato lo autoriza.

CASO

Usted es contratado para manejar el archivo documental de la entidad. Al recibir la inducción, le entregan varios archivadores llenos de documentos que son sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras.

Por otra parte, le muestran una bodega llena de archivadores, en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es frecuente, pero siguen teniendo vigencia.

13. Los primeros archivos que le fueron entregados son denominados:

- A. Archivo temporal.
- B. Archivo primario.
- C. Archivo de gestión.
- D. Archivo central.

E. Archivo histórico.

14. El segundo archivo mencionado hace referencia a:

- A. Archivo temporal.
- B. Archivo primario.
- C. Archivo de gestión.
- D. Archivo central.
- E. Archivo histórico.

CASO

Usted recibe la inducción en el nuevo cargo que ocupa en la división de archivo y correspondencia de la entidad.

Una de las primeras definiciones que recibe es que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (Series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Otra definición recibida, es que los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

15. Teniendo en cuenta la información anterior, la primera definición recibida hace referencia a:

- A. Transparencia.
- B. Disponibilidad.
- C. Agrupación.
- D. Vínculo archivístico.
- E. Autoevaluación.

16. Teniendo en cuenta el caso anterior, la segunda definición se debe utilizar haciendo referencia a:

- A. Transparencia.
- B. Disponibilidad.
- C. Agrupación.
- D. Vínculo archivístico.
- E. Autoevaluación.

CASO

Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

Creación, mantenimiento, difusión y administración.

Juan Martínez es el encargado de manejar las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como del sistema de gestión documental.

Pedro infante es el encargado de mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental.

17. Teniendo en cuenta lo anterior, Juan Martínez es el encargado de:

- A. La creación.
- B. El mantenimiento.
- C. La difusión.
- D. La administración.
- E. El perfeccionamiento.

18. Conforme al caso anterior, Pedro infante es el encargado de:

- A. La creación.
- B. El mantenimiento.
- C. La difusión.
- D. La administración.
- E. El perfeccionamiento.

CASO

En una de las entidades públicas del nivel central Colombiano, se esta seleccionando a un oferente que implemente un sistema de archivo electrónico que permita agilidad en sus procesos. Después de verificar las ofertas se encuentra lo siguiente:

El primer oferente garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

El segundo oferente garantiza la autenticidad, integridad, celeridad, conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su consulta, edición y acceso ilimitado cuando se requiera. También ofrece la certificación de calidad en documentos históricos, lo cual permite mayor fidelidad en imágenes y reproducciones.

19. Teniendo en cuenta el caso anterior, podemos deducir:

- A. El primer oferente es el mas acertado en su oferta, conforme a los requisitos de preservación de documentos en ambientes electrónicos.
- B. El segundo oferente es el mas acertado en su oferta, conforme a los requisitos de preservación de documentos en ambientes electrónicos.
- C. El primer oferente debe incluir en su oferta el componente de celeridad en los procesos.
- D. El segundo oferente debe incluir en su oferta el componente de legibilidad.
- E. Ninguno de los dos oferentes es acertado con los requerimientos de la gestión documental.

20. Teniendo en cuenta el caso anterior, podemos afirmar que la integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos, deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vinculo archivístico de los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y:

- A. Confianza en la generación de copias autenticas.
- B. Celeridad en su búsqueda.
- C. Acceso complementario.
- D. Visualización estándar.
- E. Valor como evidencia de las actuaciones de la ciudad.

CASO

En la entidad territorial donde usted labora, se esta realizando un examen con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera.

Como segunda medida, el examen busca comprobar que las operaciones financieras, administrativas, económicas se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Adicionalmente se hace un tercer examen para medir la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados, mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad publica y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Usted es el encargado de recibir esta comisión de verificación, por lo tanto debe tener claridad sobre cuales son los exámenes que se van a aplicar.

21. El primer examen aplicado a la entidad es:

- A. Control de legalidad.
- B. Control financiero.
- C. Control de gestión.
- D. Control de resultados.

E. Control de deuda publica.

22. El segundo examen aplicado a la entidad es:

- A. Control de legalidad.
- B. Control financiero.
- C. Control de gestión.
- D. Control de resultados.
- E. Control de deuda publica.

23. El examen final realizado es:

- A. Control de legalidad.
- B. Control financiero.
- C. Control de gestión.
- D. Control de resultados.
- E. Control de deuda publica.

CASO

Le ha sido asignado un derecho de petición de un usuario, el cual solicita copia de varios documentos que se encuentran en el archivo central de la entidad. Esta por terminarse el plazo para responder este derecho de petición y aun no llegan los documentos solicitados. Ante esta situación.

24. ¿Cuánto es el tiempo que se tiene para responder el derecho de petición?

- A. 10 días siguientes a su recepción.
- B. 15 días siguientes a su recepción.
- C. 20 días siguientes a su recepción.
- D. 30 días siguientes a su recepción.
- E. No tiene plazo.

25. ¿Qué sucede si vencido el plazo para responder el derecho de petición, no llegan los documentos?

- A. Se debe informar al peticionario que no es posible entregarle los documentos solicitados, teniendo en cuenta que estos reposan en el archivo central y no ha sido posible su localización.
- B. Se debe esperar hasta que lleguen los documentos, sin importar que el plazo para responder el derecho de petición haya terminado.
- C. Se debe informar esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del termino señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.

- D. Se debe trasladar esta solicitud al archivo central de la entidad, teniendo en cuenta que la petición es de su competencia.
- E. Se debe hacer uso del tiempo suplementario de 30 días para resolver la petición.

26. ¿Qué sucede si no se responde el derecho de petición?

- A. El peticionario deberá formular un segundo derecho de petición para que puedan correr nuevamente los términos.
- B. La entidad deberá responder por los perjuicios causados al peticionario, conforme a orden judicial.
- C. Constituye falta para el servidor público y dará lugar a la sanción correspondiente de acuerdo con el régimen disciplinario.
- D. Se entablará una tutela automática
- E. Se activará el protocolo de seguimiento encabezado por el representante legal de la entidad, con el fin de halar los motivos que causaron esta situación.

CASO

Un ciudadano esta radicando un derecho de petición ante una entidad publica; ante esta situación el funcionario encargado de la radicación no le recibe los documentos, teniendo en cuenta que no existe el objeto en la petición. Ante esto el ciudadano se retira de la oficina sin radicar el derecho. Al día siguiente el ciudadano regresa a la oficina y radica nuevamente el derecho de petición.

Cuando la petición ya radicada es remitida al funcionario encargado, este se constata que la solicitud no presenta los documentos necesarios para decidir de fondo, razón por la cual requiere al peticionario dentro de los diez días siguientes a la fecha de radicación, para que lo complete en el termino máximo de un mes.

27. Ante la primera situación, el obrar del funcionario:

- A. Esta correcta la actuación, teniendo en cuenta que se esta anticipando a una posible devolución.
- B. Esta conforme a la instrucción sobre el decreto 19 de 2012, Ley anti trámites.
- C. Esta equivocada la actuación, teniendo en cuenta que no puede limitar la radicación de una solicitud.
- D. Es opcional, teniendo en cuenta que es su decisión si recibe o no la petición.
- E. Es el mas acertado, teniendo en cuenta que de esta forma esta evitando un desgaste administrativo.

28. Ante la segunda situación, el obrar del funcionario:

- A. Esta equivocado, teniendo en cuenta que no se puede citar al peticionario hasta no tener una decisión de fondo.
- B. Procede únicamente antes de la radicación de la solicitud, teniendo en cuenta que después de su radicación se debe dar una decisión de fondo.
- C. Es correcta, teniendo en cuenta el principio de eficacia, conforme al artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.
- D. Esta equivocado, teniendo en cuenta que se debe requerir en el momento de la radicación al peticionario para que complete la solicitud.
- E. Esta correcta, teniendo en cuenta el principio de servicio que debe estar representado en todos los funcionarios públicos.

CASO

En una entidad departamental, un peticionario solicita información que cuenta con reserva legal ocasionando que su solicitud sea rechazada. Días después, esta persona insiste en su petición, pero el mismo funcionario rechaza nuevamente la solicitud.

29. Ante la actuación del funcionario que rechaza nuevamente la solicitud:

- A. Esta correcta, teniendo en cuenta que no puede resolver una petición de forma favorable por tratarse de reserva legal.
- B. Esta incorrecta, teniendo en cuenta que debe fallar a favor, teniendo en cuenta que el peticionario ha insistido en sus pretensiones.
- C. Esta acción es incorrecta, teniendo en cuenta que corresponde al tribunal administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, negar o aceptar la solicitud.
- D. Procede acción de repetición por tratarse de una falta al protocolo de atención.
- E. Procede acción de consideración por tratarse de un vacío legal.

30. ¿A quien corresponde dar respuesta a la petición de insistencia?

- A. Al representante legal de la entidad.
- B. Al mismo funcionario que recibió la petición inicial.
- C. A la oficina de control interno de la entidad.
- D. A la oficina de archivo y correspondencia.
- E. Al tribunal administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos.

CASO

Usted ha sido designado para manejar ciertas bases de datos de una entidad del estado, pero no tiene la experiencia necesaria en este tratamiento.

Como primera medida, recibe una base de datos donde se encuentra el estado civil de las personas, la profesión u oficio y su calidad como comerciante. Adicionalmente recibe otra base de datos, donde aparece la orientación política de las personas, su credo y su pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales. Como primera medida se deben identificar la clase de datos con que se cuenta, con el fin de darles un tratamiento conforme a la Ley 1581 de 2012.

31. Los datos referentes a la primera base de datos hacen referencia a:

- A. Datos sensibles
- B. Datos públicos.
- C. Datos semiprivados.
- D. Datos privados.
- E. Datos de extensión.

32. Los datos referentes a la segunda base de datos hacen referencia a:

- A. Datos sensibles
- B. Datos públicos.
- C. Datos semiprivados.
- D. Datos privados.
- E. Datos de extensión.

CASO

Usted es el encargado de realizar verificación de ciertos actos cometidos por varios funcionarios al interior de la entidad, con el fin de catalogar cual fue su actuación. Después de intensas verificaciones se encuentra lo siguiente:

Juan Pérez retardo un proceso de cobro coactivo por una cuantía importante; lo que ocasiono que se prescribieran términos y en contraprestación recibió dinero por los terceros involucrados.

Pedro Martínez compartió una base de datos de la entidad con terceros a cambio de un inmueble que recibió en la misma fecha en que se origino el hecho.

Martha López cerro un expediente de fiscalización por vencimiento de términos, siendo que estos no se habían cumplido conforme a la ley.

33. El primero funcionario investigado cometió:

- A. Cohecho impropio.
- B. Cohecho propio.
- C. Utilización indebida de información privilegiada.
- D. Prevaricato por acción.
- E. Receptación.

34. El segundo funcionario investigado cometió:

- A. Cohecho impropio.
- B. Cohecho propio.
- C. Utilización indebida de información privilegiada.
- D. Prevaricato por acción.
- E. Receptación.

35. El tercer funcionario investigado cometió:

- A. Cohecho impropio.
- B. Cohecho propio.
- C. Utilización indebida de información privilegiada.
- D. Prevaricato por acción.
- E. Receptación.

PRUEBAS COMPORTAMENTALES

1. En el grupo que usted lidera, se observan conflictos constantes entre dos compañeros de trabajo. Ante esta situación usted como líder de equipo:

- A. Escucha y confronta ambas partes con respeto y comprensión, con el fin de mejorar la relación, conforme a la información correcta.
- B. Maneja reuniones y técnicas grupales, con el fin de dar solución a esta situación.
- C. Implementa estrategias con el fin de que ambos funcionarios entiendan que trabajan en un objetivo común y así encaminen sus esfuerzos.
- D. Hablar con la dependencia encargada de personal, con el fin de que esta medie en esta situación.

2. Usted lleva más de 10 años desarrollando eficientemente cierto puesto de trabajo; sin embargo, con la reestructuración de la entidad, se avecinan ciertos cambios en lo que tiene que ver con las NIIF. Ante esta situación usted:

- A. Espera a que se dicten las nuevas directrices para desempeñar el cargo.
- B. Se capacita anticipadamente en NIIF, con el fin de anticiparse a estos nuevos retos.
- C. Continúa realizando sus labores, teniendo en cuenta la gran experiencia que tiene en el cargo.
- D. Realiza propuestas a su jefe inmediato, con el fin de mitigar los impactos negativos que se puedan generar en la nueva implementación.

3. Para que un proceso del área de cobranzas pueda avanzar, se requiere que constantemente el funcionario encargado le solicite a usted que pertenece a

otra área, la consulta de ciertos datos que únicamente el sistema genera con su rol asignado.

Esta labor requiere de gran parte de su tiempo, el cual retrasa constantemente su trabajo. Ante esta situación usted:

- A. Cumple a cabalidad su trabajo de forma constante, puesto que todo depende del trabajo en equipo.
- B. Solicita al área encargada la creación de un rol especial, con el fin de que el funcionario de cobranzas pueda consultar la información directamente.
- C. Se enfoca en mejorar los reportes que solicita su compañero de cobranzas, con el fin de que pueda desempeñar eficientemente su trabajo.
- D. Mejora constantemente la relación con su compañero, con el fin de afianzar las relaciones entre dependencias.

4. Se avecinan las pruebas para la convocatoria territorial y es necesario estudiar eficientemente. Ante esta situación usted:

- A. Crea horarios de trabajo, con el fin de estudiar eficientemente y con disciplina.
- B. Busca e investiga sobre los tipos de pruebas que va a enfrentar, con el fin de anticiparse a los temas que se abordaran.
- C. Le propone a sus compañeros crear grupos de estudio después de las horas laborales.
- D. Asiste a la mayoría de charlas sobre este tipo de pruebas, con el fin de ampliar sus conocimientos.

5. En el ámbito profesional usted:

- A. Prefiere estudiar contantemente y enriquecer sus conocimientos.
- B. Se adapta fácilmente a los cambios en su área laboral.
- C. Prefiere tener muy buenas relaciones interpersonales con superiores y pares laborales.
- D. Es disciplinado cien por ciento en su área laboral.

6. Cuando usted es trasladado a una nueva área de trabajo prefiere:

- A. Tener un gran conocimiento del entorno de trabajo para poder desempeñar sus funciones.
- B. Contar con un gran equipo de trabajo para trabajar con eficiencia y colaboración.
- C. Tener una buena adaptación a los cambios que exigen el desempeño del nuevo trabajo.
- D. Encontrar muy buenas relaciones interpersonales con los compañeros.

Lea atentamente la siguiente situación y conteste las preguntas 7 y 8

Existe un cambio de jefe en el área donde usted se desempeña, encontrando que a diferencia del anterior jefe, este no delega ciertas funciones que eran delegadas en usted, sino que ya no lo tiene en cuenta. Adicionalmente le controla constantemente su producción y cumplimiento.

7. Ante esta situación usted:

- A. Se adapta a los cambios del nuevo jefe.
- B. Hace valer su experticia profesional, cumpliendo a cabalidad la labor.
- C. Brinda colaboración constante, con el fin de ser tenido en cuenta nuevamente.
- D. Trata de mejorar la relación con el jefe para mejorar el ambiente de trabajo.

8. El nuevo jefe asigna cargas de trabajo desiguales entre el grupo. Ante esto:

- A. Trabaja disciplinadamente con el fin de ganarse la confianza del nuevo jefe.
- B. Se adapta fácilmente a los cambios propuestos.
- C. Interpone queja disciplinaria ante el jefe mayor por acoso laboral.
- D. Propone un esquema de trabajo apoyado en un software que ha venido creando, con el fin de que las cargas de trabajo sean equitativas entre todos los compañeros.

9. Ante los otros procesos de la entidad donde usted trabaja:

- A. Prefiero conocerlos de forma general para saber como se relacionan con el proceso que manejo.
- B. Prefiero capacitarme en todos estos procesos a fondo, aunque no los desarrolle.
- C. Es bueno conocerlos de forma general, pero debo enfocarme en el proceso que manejo.
- D. Únicamente me enfoco en el proceso que me corresponde.

10. Ante las quejas y sugerencias de los usuarios de la entidad donde usted trabaja:

- A. Es receptivo y da contestación oportuna.
- B. Es receptivo a las sugerencias y realiza propuestas para mejorar los procesos
- C. Da atenta escucha a las sugerencias y si es posible se entrevista con los usuarios para tener mayor comprensión.
- D. Da trazabilidad a las quejas para llegar al origen del problema.

11. Para cumplir las metas propuestas en su área de trabajo:

- A. Prefiere cumplirlas con total transparencia.
- B. Prefiere cumplir las metas sea cual sea el camino.
- C. Prefiere anticiparse a los temas y normas de los cargos, con el fin de cumplir efectivamente las metas.
- D. Prefiere trabajar en equipo.

12. El actuar en su área laboral:

- A. Debe ser con criterios de calidad.
- B. Debe ser de disciplina constante.
- C. Debe ser de iniciativa constante.
- D. Debe ser desarrollado con transparencia.

13. Ante las exigencias de su trabajo es primero:

- A. La transparencia en lo que hace.
- B. Los resultados.
- C. Las buenas relaciones con los demás.
- D. El trabajo en equipo.

14. El jefe del área donde usted labora, está realizando reuniones periódicas con el fin de discutir y mejorar situaciones que pueden presentarse en el grupo; allí se le da la oportunidad a cada uno de los funcionarios de opinar y proponer. Ante esta oportunidad usted prefiere:

- A. Mejorar las prácticas técnicas al momento de afrontar los procesos.
- B. Proponer grupos de estudio, con el fin de estudiar y aumentar los conocimientos sobre los procesos de la entidad.
- C. Proponer incentivos basados en cumplimiento de metas y objetivos.
- D. Socializar y mejorar las relaciones personales con los compañeros de trabajo.

15. El jefe de área faltando 10 minutos para finalizar la jornada laboral, solicita a uno de sus compañeros un informe de carácter urgente. Este tipo de informe puede demorarse más de 1 hora. Ante esta situación usted:

- A. Ayuda gentilmente a su compañero para que pueda cumplir con la entrega del informe a tiempo.
- B. Habla con el jefe y le menciona que usted se hará cargo del informe; de esta manera puede ayudar a su compañero.
- C. Aporta los conocimientos que posee a su compañero, con el fin de desarrollar efectivamente esta tarea y así aportar al objetivo general.
- D. Intercede por su compañero, manifestando que no es la hora adecuada para pedir este tipo de informes.

16. En el grupo de trabajo donde usted labora, uno de sus compañeros está pasando por momentos difíciles en su hogar a causa de la enfermedad de un familiar; esto ocasiona constantemente errores en su trabajo, retrasando el cumplimiento de todo el grupo de trabajo. Ante esta situación usted:

- A. Decide no mencionar nada y dedicarse a su trabajo.
- B. Habla con el jefe para que tome las medidas necesarias.

- C. Habla con el compañero y lo escucha, con el fin de manifestarle su apoyo moral y profesional ayudándole en su trabajo mientras pasa por el difícil momento.
- D. Propone al grupo de trabajo ayudar y trabajar juntos, con el fin de colaborarle al compañero.

17. Al área a la que usted pertenece llegan dos personas nuevas en periodo de prueba; usted debe capacitarlos y decidir a los 15 días cual de los dos aspirantes se queda con el cargo. Ante esta situación usted tendrá en cuenta:

- A. Calidad en el trabajo, resultados y seguimiento de protocolos establecidos.
- B. Su creatividad, su experticia y la capacidad de trabajo en equipo.
- C. Iniciativa, experticia y cumplimiento de objetivos.
- D. Capacidad de relacionarse, capacidad de trabajo en equipo y adaptación al cambio.

18. En uno de los procesos relacionados con su área, su jefe está equivocado sobre la trazabilidad de uno de los servicios que se presta; aunque se ha tratado de hacer que entienda la equivocación, este se ha mostrado renuente ante las observaciones de varios funcionarios. Ante esto usted:

- A. Habla con el superior de su jefe para que lo haga entrar en razón.
- B. Reúne a un grupo de expertos, con el fin de que le aclaren su equivocación.
- C. Reúne pruebas que son el resultado de su experiencia en el proceso, con el fin de mostrarle el proceso correctamente y su equivocación.
- D. Toma la iniciativa de reunirse con su jefe y solicitar ayuda para aclarar las dudas.

19. En sus manos está la contratación de un nuevo funcionario para cubrir una vacante. Al entrevistarse con ellos, encuentra que cada uno tiene dos competencias bien definidas. ¿Cuál aspirante será elegido por usted?

- A. Gran iniciativa y transparencia en su actuar.
- B. Creativo con gran experiencia relacionada con el cargo.
- C. Disciplinado y colaborativo.
- D. Amplia capacidad de comunicación y excelentes relaciones interpersonales.

20. ¿Con cuál de las siguientes cualidades se siente mayormente identificado?

- A. Anticipación de futuros inconvenientes para aporte de soluciones.
- B. Excelentes relaciones.
- C. Disciplinado.
- D. Creativo e innovador.

RESPUESTAS

1. A. Las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
Teniendo en cuenta el decreto 445 de 2017, sobre la depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional, se debe aplicar lo estipulado en el artículo 2.5.6.10.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=68663>

2. B. Realizar el deterioro de la cartera, teniendo en cuenta que es de imposible recaudo.

Este procedimiento se debe hacer, teniendo en cuenta el decreto 445 de 2017 en su artículo 2.5.6.3. que trata de las causales de la depuración de cartera.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=68663&dt=S>

3. C. No hay de que preocuparse, teniendo en cuenta que estos recursos son inembargables.

Son inembargables en los términos establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto, en la Ley 715 de 2001 y las demás disposiciones que regulan la materia.

Decreto 1068 de 2015, artículo 2.6.6.2.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62502>

4. E. Se debe solicitar a la dirección general del presupuesto público nacional del ministerio de hacienda y crédito público, la constancia de la naturaleza de estos recursos, la cual debe ser solicitada a más tardar dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que estos recursos de destinación social constitucional son inembargables.

Decreto 1068 de 2015, artículo 2.6.6.2.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62502>

5. B. Suministra la información contenida en estos, mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

Ley 594 de 2000, artículo 29.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

6. B. Responsabilidad.

Teniendo en cuenta la Ley 80 de 1993, en el caso de contratación directa, se deben aplicar los principios de economía, transparencia, selección objetiva y responsabilidad.

Ley 80 de 1993, artículo 42.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

7. E. Contrato directo.

La urgencia manifiesta hace parte de una de las causales para realizar una contratación directa.

Ley 80 de 1993, artículo 42.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

8. C. Acto administrativo.

Este es el documento que se debe generar para justificar el tipo de contratación.

Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.1

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71552#T.12>

9. A. El informe detallado de los alcances del contrato.

El documento debe contener cierta información.

Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.1

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71552#T.12>

10. C. SECOP.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la ley 1712 de 2014 y el decreto 1082 de 2015.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71552#T.12>

11. C. Si, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Lo anterior de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 de 2000.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

12. B. No es procedente destruir los documentos que posean valor histórico. Estos deben ser conservados.

Este tipo de documentos no pueden ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Lo anterior de conformidad con el artículo 19, parágrafo 2 de la ley 594 de 2000.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

13. C. Archivo de gestión.

Este tipo de archivo en cuanto a circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a asuntos iniciados.

Lo anterior de conformidad con el artículo 23, de la ley 594 de 2000.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

14. D. Archivo central.

Estos archivos son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Lo anterior de conformidad con el artículo 23, de la ley 594 de 2000.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

15. C. Agrupación.

Este es uno de los principios de la gestión documental de toda la administración pública.

Decreto 2609 de 2012, artículo 5.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

16. D. Vinculo archivístico.

Este es uno de los principios de la gestión documental de toda la administración pública.

Decreto 2609 de 2012, artículo 5.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

17. D. La Administración.

Esta es una de las etapas de la gestión de los documentos.

Decreto 2609 de 2012, artículo 7.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

18. B. El mantenimiento.

Esta es una de las etapas de la gestión de los documentos.

Decreto 2609 de 2012, artículo 7.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

19. A. El primer oferente es el mas acertado en su oferta, conforme a los requisitos de preservación de documentos en ambientes electrónicos.

Estos requisitos están conforme al artículo 18 del decreto 2609 de 2012.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

20. E. Valor como evidencia de las actuaciones de la ciudad.

Lo anterior conforme al artículo 20 del decreto 2609 de 2012.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

21. B. Control financiero.

Lo anterior conforme al artículo 10 de la Ley 042 de 1993.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

22. A. Control de legalidad.

Lo anterior conforme al artículo 11 de la Ley 042 de 1993.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

23. C. Control de gestión.

Lo anterior conforme al artículo 12 de la Ley 042 de 1993.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

24. A. 10 días siguientes a su recepción.

Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción.

Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

25. C. Se debe informar esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.

Lo anterior conforme al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

26. C. Constituye falta para el servidor público y dará lugar a la sanción correspondiente de acuerdo con el régimen disciplinario.

Lo anterior conforme al artículo 31 de la Ley 1755 de 2015.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

27. C. Esta equivocada la actuación, teniendo en cuenta que no puede limitar la radicación de una solicitud.

En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Lo anterior conforme al artículo 16 de la Ley 1755 de 2015.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

28. C. Es correcta, teniendo en cuenta el principio de eficacia, conforme al artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

29. C. Esta acción es incorrecta, teniendo en cuenta que corresponde al tribunal administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, negar o aceptar la solicitud.

El funcionario respectivo, enviará la documentación correspondiente al tribunal o juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez días siguientes.

Artículo 26 de la Ley 1755 de 2015.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

30. E. Al tribunal administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos.

Artículo 26 de la Ley 1755 de 2015.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

31. B. Datos públicos.

Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no están sometidas a reserva.

Decreto 1377 de 2013, artículo 3.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646>

32. A. Datos sensibles

Son aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Decreto 1377 de 2013, artículo 3.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646>

33. B. Cohecho propio.

El servidor publico que reciba para si o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria directa o indirectamente para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

Artículo 22 de la Ley 190 de 1995.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321&dt=S>

34. C. Utilización indebida de información privilegiada.

El servidor publico de cualquier entidad publica o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para si o para un tercero, sea este persona natural o jurídica.

Artículo 27 de la Ley 190 de 1995.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321&dt=S>

35. D. Prevaricato por acción.

El servidor publico que profiera resolución o dictamen manifiestamente contrario a la ley.

Artículo 28 de la Ley 190 de 1995.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321&dt=S>

NOTA: Las respuestas comportamentales van por cada nivel. A continuación encontraras respuestas para el nivel profesional, nivel técnico y nivel asistencial

Recuerde que estas respuestas se deben enfocar conforme a las competencias del decreto 815 de 2018. Ver video de pruebas comportamentales

RESPUESTAS COMPORTAMENTALES PARA PROFESIONALES

1. A. Escucha y confronta ambas partes con respeto y comprensión, con el fin de mejorar la relación, conforme a la información correcta.
Nótese que todas las opciones son correctas, sin embargo, la opción A hace énfasis en la competencia instrumentación de decisiones, donde se adoptan decisiones con base en información valida y rigurosa.
2. B. Se capacita anticipadamente en NIIF, con el fin de anticiparse a estos nuevos retos.
La opción B hace énfasis en el aporte técnico profesional.
3. B. Solicita al área encargada la creación de un rol especial, con el fin de que el funcionario de cobranzas pueda consultar la información directamente.
La opción B hace énfasis a la competencia gestión de procedimiento.
4. B. Busca e investiga sobre los tipos de pruebas que va a enfrentar, con el fin de anticiparse a los temas que se abordaran.
La opción B hace referencia a Aporte técnico profesional.
5. C. Prefiere tener muy buenas relaciones interpersonales con superiores y pares laborales.
La opción C hace referencia a la competencia comunicación efectiva.
6. D. Encontrar muy buenas relaciones interpersonales con los compañeros.
La opción D hace referencia a la competencia Comunicación efectiva.
7. D. Trata de mejorar la relación con el jefe para mejorar el ambiente de trabajo.
La opción D hace referencia a la competencia comunicación efectiva.
8. D. Propone un esquema de trabajo apoyado en un software que ha venido creando, con el fin de que las cargas de trabajo sean equitativas entre todos los compañeros.
La opción D hace referencia a la competencia Gestión de procedimientos.
9. A. Prefiero conocerlos de forma general para saber como se relacionan con el proceso que manejo.

- La opción D hace referencia a la competencia Gestión de procedimientos.
10. C. Da atenta escucha a las sugerencias y si es posible se entrevista con los usuarios para tener mayor comprensión.
La opción C hace referencia a la competencia comunicación efectiva.
11. C. Prefiere anticiparse a los temas y normas de los cargos, con el fin de cumplir efectivamente las metas.
La opción C hace referencia a la competencia Aporte técnico profesional
12. A. Debe ser con criterios de calidad.
La opción A hace referencia a Gestión de procedimientos.
13. C. Las buenas relaciones con los demás.
La opción C hace referencia a la competencia comunicación efectiva.
14. D. Socializar y mejorar las relaciones personales con los compañeros de trabajo.
La opción D hace referencia a la competencia comunicación efectiva.
15. C. Aporta los conocimientos que posee a su compañero, con el fin de desarrollar efectivamente esta tarea y así aportar al objetivo general.
La opción C hace referencia a la competencia Aporte técnico profesional
16. C. Habla con el compañero y lo escucha, con el fin de manifestarle su apoyo moral y profesional ayudándole en su trabajo mientras pasa por el difícil momento.
La opción C hace referencia a la competencia comunicación efectiva.
17. A. Calidad en el trabajo, resultados y seguimiento de protocolos establecidos.
La opción A hace referencia a la competencia Gestión de procedimientos
18. C. Reúne pruebas que son el resultado de su experiencia en el proceso, con el fin de que entienda la equivocación.
La opción C hace referencia a la competencia gestión de procedimiento.
19. D. Amplia capacidad de comunicación y excelentes relaciones interpersonales.
La opción D hace referencia a la competencia Comunicación efectiva
20. A. Anticipación de futuros inconvenientes para aporte de soluciones.
La opción A hace referencia a la competencia Aporte técnico profesional

RESPUESTAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

1. C. Implementa estrategias con el fin de que ambos funcionarios entiendan que trabajan en un objetivo común y así encaminen sus esfuerzos.
Nótese que todas las opciones son acertadas, sin embargo, la opción C hace referencia a la competencia disciplina al mostrar el objetivo en común de los funcionarios.

2. D. Realiza propuestas a su jefe inmediato, con el fin de mitigar los impactos negativos que se puedan generar en la nueva implementación.
Este comportamiento hace referencia a la competencia confiabilidad técnica.
3. C. Se enfoca en mejorar los reportes que solicita su compañero de cobranzas, con el fin de que pueda desempeñar eficientemente su trabajo.
Este comportamiento hace referencia a la competencia confiabilidad técnica.
4. A. Crea horarios de trabajo, con el fin de estudiar eficientemente y con disciplina.
Este componente hace referencia a la competencia Disciplina.
5. D. Es disciplinado cien por ciento en su área laboral.
Este componente hace referencia a la competencia Disciplina.
6. C. Tener una buena adaptación a los cambios que exigen el desempeño del nuevo trabajo.
Este comportamiento hace referencia a la competencia confiabilidad técnica.
7. A. Se adapta a los cambios del nuevo jefe.
Este componente hace referencia a la competencia Disciplina.
8. A. Trabaja disciplinadamente con el fin de ganarse la confianza del nuevo jefe.
Este componente hace referencia a la competencia Disciplina.
9. B. Prefiero capacitarme en todos estos procesos a fondo, aunque no los desarrolle.
Este comportamiento hace referencia a la competencia confiabilidad técnica.
10. A. Es receptivo y da contestación oportuna.
Este comportamiento hace referencia a la competencia Responsabilidad.
11. A. Prefiere cumplirlas con total transparencia.
Este comportamiento hace referencia a la competencia Responsabilidad.
12. B. Debe ser de disciplina constante.
Este componente hace referencia a la competencia Disciplina.
13. A. La transparencia en lo que hace.
Este comportamiento hace referencia a la competencia Responsabilidad.
14. A. Mejorar las prácticas técnicas al momento de afrontar los procesos.
Este comportamiento hace referencia a la competencia confiabilidad técnica.
15. B. Habla con el jefe y le menciona que usted se hará cargo del informe; de esta manera puede ayudar a su compañero.
Este comportamiento hace referencia a la competencia Responsabilidad.
16. A. Decide no mencionar nada y dedicarse a su trabajo.
Este componente hace referencia a la competencia Disciplina.
17. C. Iniciativa, experticia y cumplimiento de objetivos.
Este comportamiento hace referencia a la competencia Responsabilidad.
18. D. Toma la iniciativa de reunirse con su jefe y solicitar ayuda para aclarar las dudas.
Este comportamiento hace referencia a la competencia confiabilidad técnica.
19. C. Disciplinado y colaborativo.
Este componente hace referencia a la competencia Disciplina.
20. C. Disciplinado.
Este componente hace referencia a la competencia Disciplina.

RESPUESTAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

1. B. Maneja reuniones y técnicas grupales, con el fin de dar solución a esta situación.
Nótese que todas las opciones son acertadas; sin embargo, la opción B hace referencia a la competencia Relaciones interpersonales.
2. A. Espera a que se dicten las nuevas directrices para desempeñar el cargo.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia manejo de la información.
3. D. Mejora constantemente la relación con su compañero, con el fin de afianzar las relaciones entre dependencias.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia relaciones interpersonales.
4. C. Le propone a sus compañeros crear grupos de estudio después de las horas laborales.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.
5. C. Prefiere tener muy buenas relaciones interpersonales con superiores y pares laborales.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia relaciones interpersonales.
6. B. Contar con un gran equipo de trabajo para trabajar con eficiencia y colaboración.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.
7. C. Brinda colaboración constante, con el fin de ser tenido en cuenta nuevamente.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.
8. B. Se adapta fácilmente a los cambios propuestos.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia relaciones interpersonales.
9. C. Es bueno conocerlos de forma general, pero debo enfocarme en el proceso que manejo.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia manejo de la información.
10. D. Da trazabilidad a las quejas para llegar al origen del problema.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia manejo de la información.
11. D. Prefiere trabajar en equipo.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.
12. D. Debe ser desarrollado con transparencia.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia manejo de la información.
13. D. El trabajo en equipo.
Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.

14.B. Proponer grupos de estudio, con el fin de estudiar y aumentar los conocimientos sobre los procesos de la entidad.

Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.

15.A. Ayuda gentilmente a su compañero para que pueda cumplir con la entrega del informe a tiempo.

Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.

16.D. Propone al grupo de trabajo ayudar y trabajar juntos, con el fin de colaborar al compañero.

Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.

17.D. Capacidad de relacionarse, capacidad de trabajo en equipo y adaptación al cambio.

Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia relaciones interpersonales.

18.B. Reúne a un grupo de expertos, con el fin de que le aclaren su equivocación.

Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia manejo de la información.

19.C. Disciplinado y colaborativo.

Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia colaboración.

20.B. Excelentes relaciones.

Nótese que la respuesta hace referencia a la competencia relaciones interpersonales.