



CURSO DE
PREPARACIÓN
**CONCURSO
TERRITORIAL**

8 y 9

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Hola

Espero que te encuentres muy bien. Me complace informarte que hemos diseñado una guía de aprendizaje completamente personalizada para ti, con modelos de preguntas específicas para el cargo al que te postulaste en el concurso de méritos territorial organizado por la CNSC.

Como sabes, la competencia es muy fuerte en estos concursos y queremos ayudarte a prepararte de la mejor manera posible para que puedas destacarte entre los demás candidatos que, por cierto, son muchos. Esta guía de aprendizaje te proporcionará herramientas básicas necesarias para que puedas enfrentar con confianza y éxito el proceso de selección.

Estamos seguros de que, con la ayuda de esta guía de aprendizaje, podrás aproximarte a entender un poco más la estructura de la prueba escrita, y con los contenidos y actividades realizadas en el **curso gratis de preparación** lograras ampliar tus conocimientos y habilidades, y estarás en una posición mucho más sólida para competir por la vacante al que aspiras.

Recuerda que la educación y el aprendizaje son clave para el éxito en cualquier campo, y estoy muy contenta de poder ayudarte en este camino. Espero que disfrutes de la guía y que te sea de gran utilidad.

¡Mucho éxito en tu proceso de selección!

Grupo Faro Educativo

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL QUE ES LA FUNCIÓN PÚBLICA

La función pública y la carrera administrativa en Colombia están reguladas por una serie de normas y políticas públicas que buscan garantizar el acceso a un servicio público de calidad y la selección de servidores públicos idóneos y competentes. A continuación, se presentan las principales normas y políticas relacionadas con la función pública y la carrera administrativa en Colombia:

NORMAS GENERALES QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS CONCURSOS DE MERITOS

Constitución Política de Colombia: La Constitución establece los principios y valores que rigen el servicio público y la función administrativa, tales como la eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad, participación ciudadana, entre otros.

Ley 909 de 2004: Establece el régimen de carrera administrativa y la forma de ingreso a los empleos públicos en Colombia. Define los principios, objetivos y estructura del sistema de carrera administrativa y establece los requisitos y procedimientos para la selección, evaluación y promoción de los servidores públicos.

Decreto 785 de 2005: Regula los concursos de méritos para la selección de servidores públicos en carrera administrativa. Define los requisitos, fases y criterios de evaluación que deben cumplir los aspirantes para acceder a los empleos públicos.

Política Nacional de Servicio al Ciudadano: Es una política pública que busca mejorar la atención al ciudadano y la calidad de los servicios públicos en Colombia. Establece las estrategias y acciones que deben implementar las entidades públicas para garantizar un servicio público de calidad y una atención al ciudadano oportuna y eficiente.

ORGANISMOS REGULADORES

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC): Es la entidad encargada de garantizar la selección y provisión de los empleos públicos en Colombia a través del mérito y la capacidad. La CNSC convoca, organiza y ejecuta los concursos de méritos para la selección de servidores públicos en carrera administrativa.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): Es la entidad encargada de formular y dirigir las políticas, planes y programas relacionados con la función pública y la gestión del talento humano en el sector público. El DAFP tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios públicos y la eficiencia de la gestión pública.

En cuanto a los procesos de selección para ingresar a la carrera administrativa por concurso de méritos, estos se realizan en varias etapas y se evalúan diferentes competencias y habilidades. Los aspirantes deben cumplir con los requisitos establecidos por la entidad convocante y superar las siguientes fases: inscripción, verificación de requisitos mínimos, evaluación de competencias laborales, evaluación de habilidades y conocimientos específicos, y entrevista. Finalmente, se publica una lista de elegibles y se realiza la designación del servidor público.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

En cuanto a los procesos de selección para ingresar a la carrera administrativa por concurso de méritos, estos se realizan en varias etapas y se evalúan diferentes competencias y habilidades. Los aspirantes deben cumplir con los requisitos establecidos por la entidad convocante y superar las siguientes fases: inscripción, verificación de requisitos mínimos, evaluación de competencias laborales, evaluación de habilidades y conocimientos específicos, y entrevista. Finalmente, se publica una lista de elegibles y se realiza la designación del servidor público.

Cuáles son las competencias funcionales que debe tener un servidor público que aspira a ser nombrado por concurso de méritos en carrera administrativa

Un servidor público de nivel asistencial en carrera administrativa en Colombia debe contar con una serie de competencias funcionales para desempeñar efectivamente su trabajo. A continuación, se enumeran algunas de las competencias funcionales importantes:

Conocimiento de los procedimientos y normas de la entidad: Los servidores públicos de nivel asistencial deben conocer los procedimientos y normas de la entidad en la que trabajan, para poder cumplir adecuadamente con las tareas que les son asignadas.

Competencias técnicas específicas: Los servidores públicos de nivel asistencial deben contar con competencias técnicas específicas relacionadas con su área de trabajo, tales como conocimientos en atención al cliente, manejo de archivos, manejo y gestión de residuos sólidos, salud y seguridad en el trabajo

El **Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública** establece los principios y valores éticos que deben guiar el comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Estos principios y valores éticos son fundamentales para el desarrollo de las competencias comportamentales de los funcionarios públicos, ya que están relacionados con su capacidad para actuar con integridad, servicio al ciudadano, responsabilidad, competencia, respeto a la ley, transparencia, confidencialidad y compromiso ético.

Por ejemplo, la **competencia comportamental** de ética y transparencia está directamente relacionada con los principios de integridad, transparencia y responsabilidad establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública. De manera similar, la competencia comportamental de liderazgo está relacionada con los valores éticos de responsabilidad y compromiso ético.

Por lo tanto, el Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública es una herramienta importante para el desarrollo de las competencias comportamentales de los funcionarios públicos, ya que les proporciona un marco ético y de valores que les permite actuar de manera efectiva y responsable en el desempeño de sus funciones.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Análisis funciones del cargo según OPEC

El análisis funcional es una herramienta esencial en la gestión de recursos humanos, ya que permite identificar las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo. En el manual de funciones de la entidad donde estás aplicando al concurso de méritos, encontrarás una descripción detallada de las funciones que deberás desempeñar en el cargo que aspiras.

A partir de esta descripción, puedes identificar las habilidades, conocimientos y competencias que se esperan de ti como candidato. Utilizando esta información, puedes prepararte para la prueba escrita del concurso de méritos.

En la prueba escrita que se aplicará en el concurso, se te presentarán preguntas específicas relacionadas con las funciones del cargo. Estas preguntas estarán diseñadas para evaluar tus conocimientos, habilidades y competencias en relación con las responsabilidades del puesto.

Al conocer las funciones del cargo a través del análisis funcional descrito en el manual de funciones, podrás identificar las áreas de conocimiento que debes reforzar para tener éxito en la prueba escrita. También podrás anticipar las preguntas que se te pueden presentar y prepararte para responderlas de manera efectiva.

Recuerda que una buena preparación para la prueba escrita es fundamental para tener éxito en el concurso de méritos. Utiliza el análisis funcional descrito en el manual de funciones como una herramienta valiosa para tu preparación y asegúrate de estar listo para demostrar tus habilidades y conocimientos en la prueba.

OPEC de referencia: 1 192697

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar administrativo grado 17

PROPÓSITO DEL CARGO

poyar el desarrollo de la gestión de la oficina de talento humano de la secretaria de educación departamental, a través del desempeño de actividades de orden operativo

Función seleccionada del cargo cómo ejemplo:

- Apoyar a la rectoría en las acciones administrativas necesarias y tendientes al manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos, e imputación contable del fondo de servicios educativos de la institución (fuente SIMO))

Para apoyar el proceso de comprensión y análisis de una de las funciones descritas tanto en la OPEC cómo en los manuales de funciones el equipo académico de **Grupo Faro Educativo** ha realizado un análisis más detallado de la función seleccionada.



GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

A continuación, presentamos las actividades desagregadas de la función asociadas al cargo descrito:

- **Diseñar y mejorar los procesos y procedimientos:** Una vez identificadas las necesidades de la institución, el auxiliar administrativo debe diseñar y mejorar los procesos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de manera eficiente.
- **Registrar y tramitar la información:** La gestión administrativa y financiera de una institución educativa implica el manejo de una gran cantidad de información, por lo que es importante que el auxiliar administrativo cuente con las herramientas y habilidades necesarias para registrar y tramitar esta información de manera eficiente. Esto puede incluir la creación de bases de datos, el registro de facturas, la gestión de pagos y cobros, entre otros.
- **Generar informes y reportes:** Como parte de la gestión administrativa y financiera, el auxiliar administrativo debe generar informes y reportes periódicos sobre el estado de las cuentas, el control de inventarios, el presupuesto, entre otros aspectos relevantes para la toma de decisiones de la dirección de la institución educativa.
- **Colaborar en la gestión de proyectos:** La gestión administrativa y financiera también implica la colaboración en la gestión de proyectos específicos, como la construcción de nuevas instalaciones, la adquisición de nuevos equipos, entre otros. El auxiliar administrativo debe estar preparado para colaborar en estos proyectos y aportar su experiencia y conocimientos para asegurar su éxito

Además, debe demostrar las siguientes competencias comportamentales

Responsabilidad: La persona debe ser consciente de la importancia de su trabajo y de la responsabilidad que implica presentar informes precisos y confiables sobre el manejo de recursos públicos.

Comunicación efectiva: La persona debe tener habilidades para comunicar de manera clara y efectiva la información financiera y contable a su superior inmediato o a las entidades de control.

Orientación al detalle: La persona debe prestar atención a los detalles y ser minuciosa en su trabajo para garantizar que los informes sean precisos y completos.

Trabajo en equipo: La persona debe ser capaz de trabajar en colaboración con otros miembros del equipo para recolectar y analizar información financiera y contable.

Ética profesional: La persona debe actuar con integridad y honestidad en el desempeño de su trabajo, respetando las normas y regulaciones aplicables en contratación pública y manejo de recursos FOSE.

Adaptabilidad: La persona debe ser capaz de adaptarse a los cambios en las políticas, normas y regulaciones aplicables en el manejo de recursos FOSE y en la presentación de informes.

Habilidad para trabajar bajo presión: La persona debe ser capaz de trabajar bajo presión y cumplir con los plazos establecidos para la presentación de informes.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Normas y legislación aplicables a la función identificada:

Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 617 de 2000: Establece normas para el manejo de los recursos públicos y la transparencia en la gestión fiscal.

Ley 1474 de 2011: Establece medidas para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción en la gestión público

Normas Contables: Es importante que el auxiliar administrativo conozca las normas contables que rigen la elaboración de los estados financieros y la imputación contable de los recursos, tales como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Normas Presupuestales: Es importante que el auxiliar administrativo conozca las normas presupuestales que rigen la elaboración y ejecución del presupuesto institucional, tales como el Marco Fiscal de Mediano Plazo, la Ley de Presupuesto General de la Nación, y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

SIMULACRO DE REFERENCIA

Para apoyar el proceso de entrenamiento a la prueba escrita se verifico la información consignada en el documento ANEXO N° 1 – PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, elaborado por la CNSC:

los expertos temáticos deben tomar como referente principal los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos ofertados.

Los ítems que se construirán para el Proceso de Selección estarán en concordancia con el modelo de evaluación de competencias laborales de los procesos de la CNSC.

Este formato de ítem se denomina Pruebas de Juicio Situacional (PJS).

Para los casos de evaluación de aplicación de conocimiento las preguntas serán de formato de opción múltiple con una respuesta. Por cada caso o situación planteada, el contratista deberá elaborar entre tres (3) y cinco (5) ítems para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias. Las opciones de respuesta serán de tres (3) alternativas y una (1) única respuesta correcta, en el caso donde aplique.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

CASO MODELO BASADO EN EL ANALISIS FUNCIONAL DEL CARGO OPEC 192697

De la función Apoyar a la rectoría en las acciones administrativas necesarias y tendientes al manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos, e imputación contable del fondo de servicios educativos de la institución un caso con tres ítems, cada uno con su respectivo enunciado y opciones de respuesta:

Una Institución Educativa ha recibido una asignación presupuestal para el año 2023 por recursos CONPES, con la cual se deben cubrir los gastos correspondientes a los servicios educativos que se ofrecen. Como auxiliar administrativo, su tarea es apoyar a la rectoría en las acciones administrativas necesarias para el manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos e imputación contable del fondo de servicios educativos de la institución.

1. La rectoría de la Institución Educativa ha identificado una necesidad urgente para el bienestar de la comunidad educativa. Se requiere la contratación de un especialista en psicología, para que brinde atención psicológica a los estudiantes y profesores y el rector ha decidido atender esta situación. Ante esto usted cómo auxiliar administrativo debe
 - A. rechazar la solicitud de la rectoría debido a que el presupuesto asignado para el año ya ha sido agotado.
 - B. aprobar la solicitud de la rectoría y utilizar el dinero destinado a mantenimiento de las instalaciones, para cubrir el costo del servicio.
 - C. proyectar documento con firma del rector dirigido la Secretaría de Educación una adición presupuestal para cubrir el costo del servicio

La opción válida en este caso es la C, proyectar un documento con la firma del rector dirigido a la Secretaría de Educación solicitando una adición presupuestal para cubrir el costo del servicio. Esta opción es la más adecuada porque permite buscar una solución que garantice el bienestar de la comunidad educativa sin afectar otros compromisos financieros de la institución. Además, al ser una asignación presupuestal proveniente de recursos CONPES, es necesario seguir los procedimientos y normativas establecidas para su uso, por lo que es importante solicitar la autorización correspondiente antes de hacer cualquier modificación en el presupuesto asignado.

2. La rectoría ha recibido una solicitud por parte de una empresa proveedora de insumos para la institución. La empresa indica que los insumos requeridos están en escasez y que el precio de estos ha aumentado debido a la situación actual del país. La empresa propone un incremento del 30% sobre el valor inicial del contrato que se había firmado con la institución. Ante esta situación usted debe
 - A. aprobar el incremento solicitado por la empresa proveedora de insumos, sin realizar ningún tipo de análisis o justificación.
 - B. negociar con la empresa proveedora de insumos para reducir el incremento propuesto, o buscar alternativas de proveedores que puedan ofrecer los insumos requeridos a un precio más competitivo.
 - C. rechazar el incremento propuesto por la empresa proveedora de insumos y continuar con el contrato inicialmente acordado, aun si esto implica una demora en la entrega de los insumos.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

La opción válida en este caso es la B. Como auxiliar administrativo, se debe buscar siempre la mejor opción para la institución y su presupuesto. En este caso, la opción de aceptar el incremento propuesto sin análisis o justificación no es adecuada, ya que podría generar un gasto innecesario y afectar el presupuesto asignado. Por otro lado, la opción de rechazar el incremento y continuar con el contrato inicialmente acordado, podría implicar una demora en la entrega de los insumos y afectar el normal funcionamiento de la institución. Por lo tanto, la opción más adecuada sería negociar con la empresa proveedora de insumos para reducir el incremento propuesto o buscar alternativas de proveedores que puedan ofrecer los insumos requeridos a un precio más competitivo.

La opción válida es la opción B. Como auxiliar administrativo, es importante cumplir con las normas de función pública para auxiliares administrativos asignados a establecimientos educativos. Esto implica garantizar que los recursos asignados a la institución sean utilizados de manera eficiente y responsable.

La opción A no es válida, ya que no se está realizando ningún tipo de análisis o justificación para aprobar el incremento solicitado por la empresa proveedora de insumos. Además, esto puede implicar un gasto adicional innecesario para la institución.

La opción C tampoco es válida, ya que la institución educativa tiene la obligación de garantizar el suministro de insumos necesarios para su funcionamiento. Si se rechaza el incremento propuesto por la empresa proveedora de insumos, esto puede implicar una demora en la entrega de los insumos necesarios para la institución.

3. Dentro de las funciones de tesorería de la Institución Educativa con los recursos CONPES asignados para el año 2023, ¿cuál es la tarea específica del auxiliar administrativo?
- A. realizar la gestión de compras de materiales educativos para el año 2023.
 - B. gestionar el pago de los salarios de los docentes para el año 2023.
 - C. coordinar el manejo y control de la tesorería, incluyendo la recepción de ingresos

La respuesta válida es la opción c) Coordinar el manejo y control de la tesorería, incluyendo la recepción de ingresos, el pago de obligaciones, la elaboración de reportes financieros y la presentación de informes a la rectoría y a las entidades correspondientes.

**GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL
CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS COMPORTAMETALES**

El siguiente caso fue diseñado asociado a las funciones descritas en la OPEC seleccionada en esta guía.

Un padre de familia llega a la oficina del establecimiento educativo al que estas asignado como auxiliar administrativo. Se acerca a ti y te pide que le entregues la información de calificaciones de su hijo. El niño ha estado faltando a clases durante el último mes y el padre está preocupado. Sin embargo, cuando verificas la información, te das cuenta de que el padre no es el tutor legal del niño y que, por lo tanto, no tiene derecho a la información solicitada.

1. Ante la petición del padre de familia usted debe
 - A. entregarías la información al padre, ya que está preocupado por su hijo.
 - B. pedirle al padre que traiga el documento que lo acredite como tutor legal del niño.
 - C. informar al padre que no puedes entregar la información sin la autorización del tutor legal.

La opción b es la correcta, ya que es importante respetar el derecho de los padres a recibir información sobre sus hijos, pero también es necesario cumplir con las normas y requisitos legales para proteger la privacidad de los estudiantes. De acuerdo con el Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública, se deben "respetar los derechos y libertades de las personas, en especial su derecho a la privacidad y la protección de sus datos personales" (Artículo 5). En este enunciado se evalúa la competencia comportamental ética y transparencia.

2. Para explicarle la situación al padre de familia usted debe abordar la situación
 - A. de forma brusca y cortante, para hacerle entender que no tiene derecho a la información.
 - B. siendo amable y respetuoso, explicando la situación y las opciones que tiene.
 - C. ignorar al padre y decirle que no tienes tiempo para atender su solicitud.

La opción b es la correcta, ya que la comunicación efectiva es clave para establecer una relación de confianza y respeto con los ciudadanos. Además, explicar la situación y las opciones disponibles es una forma de demostrar transparencia y profesionalismo. El Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública establece que los servidores públicos deben "actuar con transparencia, eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones". En este enunciado se evalúa la competencia comportamental comunicación efectiva.

3. El padre de familia se muestra preocupado e insiste en saber el estado académico de su hijo, ante esta situación usted debe
 - A. darle la información al padre, ya que está preocupado por su hijo.
 - B. verificar si el padre tiene algún derecho legal sobre el niño y, de ser necesario, consultar con un superior.
 - C. ignorar la solicitud del padre y dejar que se resuelva por sí sola.

La opción b es la correcta, ya que es importante verificar la información y cumplir con las normas y requisitos legales antes de tomar una decisión. Además, consultar con un superior es una forma de asegurarse de que se está tomando la decisión correcta y de evitar cualquier posible conflicto ético. El Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública establece que los servidores públicos deben "asegurarse de que sus acciones se ajusten a las normas legales y éticas



CURSO DE
PREPARACIÓN

CONCURSO TERRITORIAL

8 y 9

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

esperamos que esta guía sea de gran utilidad para ti.

Sabemos que presentarse a un concurso puede ser una experiencia estresante, especialmente cuando se trata de la prueba escrita y que tus expectativas laborales pueden estar centradas en ese cargo soñado por ti.

Por eso, queremos ayudarte a obtener una ventaja competitiva con nuestro libro personalizado de preparación para el Concurso territorial.

Nuestro libro digital incluye un análisis funcional detallado de la vacante a la que te postulas, lo que significa que podemos identificar los temas clave que se evaluarán en la prueba escrita.

De esta manera, puedes enfocar tu estudio en lo que realmente importa y asegurarte de estar preparada para responder las preguntas con mayor seguridad y preparación previa.

Además, nuestro libro personalizado también incluye información sobre las normas que debes tener en cuenta durante la prueba escrita. Conocer las reglas del juego es fundamental para evitar errores que podrían restar puntos valiosos de tu puntaje final.

Pero eso no es todo, nuestro contenido exclusivo también incluye un simulacro de modelos de preguntas que se aplicarán específicamente en el concurso territorial al que te postulas. Esto significa que tendrás la oportunidad de practicar y familiarizarte con el tipo de preguntas que se te harán en el día del concurso.

¡Esto te dará una enorme ventaja frente a otros aspirantes!

En resumen, nuestro libro personalizado te brinda una serie de beneficios únicos que te permitirán estar más preparada para la prueba escrita del concurso. Con un enfoque en los temas clave, las normas relevantes y una práctica exclusiva de preguntas bajo el modelo de juicio situacional, podrás sentirte más segura y segura de tu capacidad para enfrentar el desafío y obtener los resultados que buscas.

¡No esperes más para obtener tu libro personalizado y comenzar tu preparación de manera efectiva!

Contáctanos hoy mismo para obtener más información y asegurarte de tener la mejor oportunidad de éxito en tu concurso.

CONDICIONES DE TRANSACCIÓN:

Guía de aprendizaje nivel técnico

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Desde Grupo Faro Educativo S.A.S queremos agradecerte por interactuar con nuestro contenido gratuito que hemos facilitado en la plataforma cursogratis.co y mediante las sesiones en línea con nuestros expertos. Queremos contarte un poco más sobre las condiciones comerciales de diseño, entrega y distribución del material digital.

1. REALIZACIÓN DEL PEDIDO.

La solicitud se debe realizar por medio de un formulario que dispondrá Grupo Faro Educativo con los datos básicos de la persona y de la OPEC y nivel al que se presenta. La solicitud no es garantía del diseño y entrega del libro digital. La entrega del libro digital se realizará por medio electrónico (correo electrónico, preferiblemente). Es importante que el solicitante indique con la debida precisión los dígitos de la **OPEC** de su interés según lo estipulado en el portal SIMO. Grupo Faro Educativo no se responsabiliza por errores de digitación y no se realizarán ajustes de diseño después de la realización del pago y registro de la solicitud.

2. CONTENIDO DEL PRODUCTO Y DEL SEVICIO

El Libro digital de entrenamiento al Concurso de preparación para los concursos territorial 8 y 9 organizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil contienen una estructura temática general y otra muy específica, la cual es la que diseña de acuerdo con cada OPEC.

El **Contenido general contiene:** Referencias de las normas que son referentes de estudio de acuerdo con las doctrinas expedidas por la CNSC y los acuerdos que rigen las convocatorias, además de apoyos y orientaciones en video, sesiones en vivo con los tutores expertos vinculados a Grupo Faro Educativo.

El **Contenido Especifico y personalizado para la vacante seleccionado por el aspirante contiene:**

- Análisis funcional de la vacante según el manual de funciones
- identificación de normas que se deben estudiar para entender los indicadores y funciones descritas en el cargo.
- Descripción detallada de las actividades que se deben realizar asociadas a cada función.
- Simulacro con un caso por cada función asociada al cargo. Entre 30 y 50 enunciados en total según la complejidad del cargo y de las funciones.
- Simulacro con diez casos de la prueba de competencias comportamentales para el nivel jerárquico seleccionado: 30 enunciados en total.

El **servicio adicional al libro digital contiene:**

- Dos simulacros virtuales de 10 casos un mes previo a la fecha de aplicación de la prueba.
- Sesiones de orientación para abordar apropiadamente los ítems.
- Sesión de orientación para enfrentar emocionalmente la prueba.

3. PRECIOS Y PROMOCIONES.

3.1 El precio por cada libro digital varía de acuerdo con el nivel al que aspira el candidato y, con una oferta especial a las personas matriculadas en el portal de cursogratis.co o en el grupo de WhatsApp autorizado.

NIVEL AL QUE ASPIRA	PRECIO COMUNIDAD *	PRECIO GENERAL PÚBLICO
Asistencial y Técnico	\$105.000	\$155.000
Profesional	\$ 185.000	\$ 250.000

Tabla 1

3.2 Precio por grupos:

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

NIVEL AL QUE ASPIRA	PRECIO COMUNIDAD *		PRECIO GENERAL PÚBLICO	
	3 a 5 ejemplares (distintas OPEC)	5 a 8 ejemplares (distintas OPEC)	3 a 5 ejemplares (distintas OPEC)	5 a 8 ejemplares (distintas OPEC)
Asistencial y Técnico	\$80.000 cada uno	\$65.000 cada uno	\$115.000 cada uno	\$95.000 cada uno
Profesional	\$ 140.000 cada uno	\$115.000 cada uno	\$ 190.000 cada uno	\$180.000 cada uno

Tabla 2

- Para aplicar a los descuentos se debe realizar una sola inscripción y pago indicando los datos básicos descritos en el formulario.
- Para el descuento especial a comunidad solo basta con que uno de los miembros del grupo que aplica a la oferta se encuentre previamente inscrito en la plataforma de cursogratis.co, o en el grupo WhatsApp autorizado.
- No se harán combinaciones para pagos por grupos entre libros para nivel profesional y nivel técnico y asistencial.

4. FORMAS Y MEDIOS DE PAGO

Se debe realizar un único pago por el valor total del producto según el plan (personal o grupal) y nivel (asistencial y técnico , profesional) por alguno de los siguientes medios de pago:

Cuenta empresarial: cuenta de ahorros número 916-000028-61 **BANCOLOMBIA** a nombre de Grupo Faro Educativo S.A.S NIT 901,499,590-4.

Daviplata: 3005191269

Bancolombia a la mano: 3002389361

Antes de proceder al pago revise con detenimiento los numerales 1 y 3 de las condiciones de transacción.

De igual forma, si usted va a realizar el pago como miembro de la comunidad espere a que se confirme efectivamente mediante una orden de compra expedida por Grupo Faro Educativo en la que se autorice el pago por el valor promocional.

Una vez realizada el pago, se debe enviar confirmación al correo electrónico aulavirtual@faroeducativo.com o al WhatsApp 311 4337141.

A partir del Pago se contarán entre cinco y seis días hábiles para la entrega del producto.

5. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de autor y otros derechos sobre los materiales de los casos y simulacros presentados en los libros digitales elaborados por Grupo Faro Educativo son de propiedad de **Grupo Faro Educativo S.A.S.** Usted podrá ver, bajar y reproducir los materiales que se diseñados y presentados por Grupo Faro Educativo y sus subsidiarias www.faroeducativo.com y www.cursogratis.co sólo para su información interna, siempre que 1) mantenga todos los avisos incluidos en los materiales originales; 2) use las imágenes sólo con el texto que las rodea y está relacionado con las mismas; y 3) coloque el siguiente aviso respecto de los derechos de autor: © GRUPO FARO EDUCATIVO Todos los derechos reservados.

Sin la expresa autorización por escrito de Grupo Faro Educativo S.A.S, los materiales contenidos en este libro digital no podrán ser usados en publicaciones o para fines comerciales.