



CURSO DE
PREPARACIÓN

CONCURSO TERRITORIAL

8 y 9

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

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 9 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



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

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

específicos, y entrevista. Finalmente, se publica una lista de elegibles y se realiza la designación del servidor público.

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 técnico en carrera administrativa en Colombia debe contar con una serie de competencias funcionales para desempeñar efectivamente su trabajo.

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.

En Colombia, el ingreso a la carrera administrativa implica un proceso de selección riguroso y transparente que incluye la evaluación de diversas competencias, tanto técnicas como comportamentales.

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

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

marco ético y de valores que les permite actuar de manera efectiva y responsable en el desempeño de sus funciones.

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: 189418

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo grado 2 **PROPÓSITO DEL CARGO** transcribir de forma oportuna y fiel la información generada dentro de las sesiones plenarias del concejo municipal con las normas gramaticales que garanticen el buen manejo del español escrito

Función seleccionada del cargo cómo ejemplo:

- LLEVAR EL LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE PLENARIAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO

Guía de aprendizaje OPEC 189418 Auxiliar administrativo Concejo

www.faroeducativo.com correo electrónico aularvirtual@faroeducativo.com WhatsApp +57 311 4337141

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

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.

La función de "llevar el libro de registro de actas de plenarios" implica la responsabilidad de mantener un registro completo y preciso de todas las actas de las plenarios del Consejo Municipal. Este registro debe cumplir con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y se espera que sea llevado a cabo por un auxiliar administrativo de nivel de asistencia.

El registro de las actas de las plenarios incluirá información detallada sobre los temas que se han debatido, las personas que hayan intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, el resultado de la votación y las decisiones adoptadas. Por lo tanto, es fundamental que el auxiliar administrativo encargado de esta tarea tenga un conocimiento sólido de los procedimientos y protocolos que rigen las sesiones del Consejo Municipal y sus comisiones permanentes.

Entre las responsabilidades específicas de esta función se incluyen:

- Preparar el libro de registro de actas de plenarios y asegurarse de que esté actualizado con todas las actas relevantes.
- Revisar las actas para detectar posibles errores y corregirlos antes de registrarlas.
- Identificar y registrar los temas relevantes de cada acta, incluyendo los nombres de las personas que han intervenido y las proposiciones presentadas.
- Registrar las decisiones adoptadas por el Consejo Municipal y sus comisiones permanentes, junto con el resultado de la votación.
- Asegurarse de que el registro de las actas esté en cumplimiento con las disposiciones del superior inmediato.
- Trabajar en colaboración con el secretario de la Corporación para asegurarse de que todas las actas sean levantadas correctamente.

En resumen, llevar el libro de registro de actas de plenarios es una función crítica para el funcionamiento efectivo del Consejo Municipal y sus comisiones permanentes. Se espera que el auxiliar administrativo encargado de esta tarea tenga un conocimiento sólido de los procedimientos y protocolos del Consejo Municipal, así como una gran atención al detalle y habilidades de organización para mantener un registro completo y preciso de todas las actas relevantes.



GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Habilidades y competencias para ejercer la función

Conocimiento de los procedimientos y protocolos: el auxiliar administrativo debe tener un conocimiento sólido de los procedimientos y protocolos que rigen las sesiones del Consejo Municipal y sus comisiones permanentes.

Habilidad para la organización: es importante que el auxiliar administrativo tenga habilidades de organización para asegurarse de que todas las actas se registren de manera completa y precisa.

Atención al detalle: el registro de actas es una tarea que requiere mucha atención al detalle, por lo que el auxiliar administrativo debe tener una gran capacidad para detectar posibles errores y corregirlos antes de registrar las actas.

Habilidad para trabajar en equipo: el auxiliar administrativo deberá trabajar en colaboración con el secretario de la Corporación para asegurarse de que todas las actas sean levantadas correctamente.

Conocimiento de las normativas y disposiciones: el auxiliar administrativo debe tener conocimiento y comprensión de las disposiciones y normativas establecidas por el superior inmediato para garantizar el cumplimiento de las mismas.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva: el auxiliar administrativo debe tener habilidades de comunicación efectiva para mantener una buena comunicación con los miembros del Consejo Municipal y con otros miembros del personal.

En resumen, el auxiliar administrativo encargado de la función de llevar el libro de registro de actas de plenarios debe tener habilidades y competencias específicas para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades de manera efectiva. Estas competencias incluyen el conocimiento de los procedimientos y protocolos, habilidades de organización, atención al detalle, habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de las normativas y disposiciones y habilidades de comunicación efectiva.

Normas y legislación aplicables a la función identificada:

Ley 1551 de 2012 Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Decreto 2609 de 2012 Gestión de documentos en el sector 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:

Guía de aprendizaje OPEC 189418 Auxiliar administrativo Concejo

www.faroeducativo.com correo electrónico aualavirtual@faroeducativo.com WhatsApp +57 311 4337141

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

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.

CASO MODELO BASADO EN EL ANALISIS FUNCIONAL DEL CARGO OPEC 189418

El Concejo Municipal de la ciudad ha decidido registrar las actas de sus plenarios de forma más sistemática y organizada. Para ello, han contratado a un auxiliar administrativo cuya principal función es llevar el libro de registro de actas de plenarios. El superior inmediato ha establecido que el libro debe contener una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas. El auxiliar administrativo debe seguir las disposiciones establecidas y asegurarse de que el registro sea claro, preciso y completo.

1. para revisar cuidadosamente las actas antes de registrarlas en el libro y garantizar que todos los detalles importantes sean registrados el auxiliar debe

- A. registrar todos los detalles de las actas, sin importar cuán relevantes sean.
- B. solicitar una segunda opinión antes de registrar las actas en el libro.
- C. revisar cuidadosamente las actas antes de registrarlas, asegurándose de que toda la información importante esté incluida.

La opción válida es la c), revisar cuidadosamente las actas antes de registrarlas, asegurándose de que toda la información importante esté incluida. La justificación de esta respuesta es que el enunciado establece claramente que el auxiliar administrativo debe seguir las disposiciones establecidas y asegurarse de que el registro sea claro, preciso y completo, lo que implica revisar cuidadosamente las actas para garantizar que toda la información importante se registre en el libro de registro de actas de plenarios. La opción a) es incorrecta porque sugiere que el auxiliar debe registrar todos los detalles de las actas, incluso los que no son relevantes, lo que podría generar un registro poco claro y preciso. La opción b) es innecesaria, ya que el enunciado no indica que se deba solicitar una segunda opinión antes de registrar las actas en el libro.

2. para asegurarse de que el registro de actas del consejo sea siempre actualizado el auxiliar administrativo debe

- A. registrar las actas en el libro de forma diaria.
- B. esperar hasta que haya acumulado un cierto número de actas antes de registrarlas todas juntas.
- C. registrar las actas en el libro una vez al mes.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

La opción válida es la opción A: "Registrar las actas en el libro de forma diaria." La justificación es que el registro de las actas debe ser sistemático y organizado, por lo que se espera que el auxiliar administrativo registre las actas de plenarios de forma regular y diaria para asegurarse de que el registro sea actualizado y completo. Esperar para acumular un cierto número de actas antes de registrarlas todas juntas (opción B) o registrar las actas una vez al mes (opción C) no sería lo más adecuado, ya que esto podría llevar a una falta de precisión y completitud en el registro de las actas.

3. El secretario general del Consejo municipal ha solicitado que el libro de registro de actas debe ser claro, preciso y completo. Para cumplir con esta instrucción el auxiliar administrativo debe

- A. registrar sólo la información más importante y omitiendo detalles menores.
- B. asegurar de que cada acta esté completa, incluyendo toda la información importante.
- C. registrar sólo la información que el superior inmediato considera relevante.

La opción válida es la letra b) "asegurar de que cada acta esté completa, incluyendo toda la información importante." La justificación es que el secretario general del Concejo Municipal ha solicitado que el registro de actas sea claro, preciso y completo, lo que implica que se deben registrar todos los detalles importantes y relevantes. Además, el superior inmediato ya ha establecido que el libro de registro debe contener una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas, por lo que el auxiliar administrativo debe asegurarse de que cada acta incluya toda esta información importante y relevante.

4. El auxiliar administrativo debe asegurarse de que el registro de actas sea legible y fácil de entender. Para que esto sea posible el funcionario debe

- A. escribir el registro a mano, ya que esto es más fácil de entender que el texto impreso.
- B. usar abreviaturas y términos técnicos para ahorrar tiempo al escribir.
- C. escribir el registro en letra clara y legible, evitando errores y confusiones.

La opción válida sería la letra c) "Escribir el registro en letra clara y legible, evitando errores y confusiones." porque para que el registro de actas sea legible y fácil de entender es necesario que el auxiliar administrativo escriba en una letra clara y legible, evitando errores y confusiones. Esto garantizará que cualquier persona que consulte el libro de registro pueda comprender fácilmente la información contenida en él. Además, no se menciona que se deba escribir a mano o utilizar abreviaturas y términos técnicos para ahorrar tiempo al escribir.

5. El superior inmediato ha establecido que el libro de registro de actas debe seguir ciertas disposiciones Para registrar una cierta información en particular el auxiliar debe

- A. decidir por su cuenta cómo registrar la información, sin consultar al superior inmediato.
- B. preguntar al superior inmediato para aclarar cualquier duda antes de registrar la información.
- C. registrar la información de la forma que considere más adecuada, sin consultar al superior inmediato.

b) preguntar al superior inmediato para aclarar cualquier duda antes de registrar la información. Es importante que el auxiliar administrativo siga las disposiciones establecidas por el superior inmediato para que el registro de actas sea claro, preciso y completo. Si el auxiliar tiene dudas sobre cómo registrar cierta información, debe consultar con el superior inmediato para aclararlas y así garantizar que el registro cumpla con las expectativas y necesidades del Concejo Municipal.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS COMPORTAMETALES

1. El Concejo Municipal de la ciudad ha decidido cambiar el formato del libro de registro de actas de plenarias. El superior inmediato ha establecido que a partir de ahora el libro debe incluir una sección para registrar la hora de inicio y finalización de la sesión. A pesar de esto, el auxiliar administrativo no ha seguido esta instrucción y ha continuado registrando sólo la información que ya se incluía en el libro anterior. Ante este hecho el auxiliar administrativo debe

- A: ser reprendido por no seguir las instrucciones del superior inmediato.
- B: felicitado por seguir las instrucciones de registro de la sesión del libro anterior.
- C: ser recordado sobre la nueva instrucción y se le debe pedir que corrija sus registros anteriores.

La opción válida sería la opción C: el auxiliar administrativo debería ser recordado sobre la nueva instrucción y se le debe pedir que corrija sus registros anteriores. Esto se debe a que el superior inmediato ha establecido una nueva instrucción específica que debe ser seguida y registrada en el libro de registro de actas de plenarias. El auxiliar administrativo debe ser recordado sobre esta nueva instrucción y se le debe pedir que actualice los registros anteriores para que estén completos y precisos. No seguir la nueva instrucción podría llevar a errores o falta de información importante en los registros.

2: El Concejo Municipal de la ciudad ha decidido registrar las actas de plenarias de forma más sistemática y organizada. El superior inmediato ha establecido que el libro debe contener una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas. Sin embargo, el auxiliar administrativo ha registrado sólo algunos de los temas debatidos y no ha incluido la información sobre las proposiciones presentadas. Ante esta situación el auxiliar administrativo debe

- A. ser reprendido por no seguir todas las instrucciones del superior inmediato.
- B. ser felicitado por registrar algunos de los temas debatidos.
- C. ser recordado sobre la importancia de registrar toda la información requerida y se le debe pedir que corrija sus registros anteriores.

La opción válida es la C: El auxiliar administrativo debería ser recordado sobre la importancia de registrar toda la información requerida y se le debe pedir que corrija sus registros anteriores. El auxiliar administrativo debe seguir las instrucciones establecidas y asegurarse de que el registro sea claro, preciso y completo. Al no registrar toda la información requerida, está incumpliendo con su responsabilidad y debe ser recordado sobre la importancia de seguir todas las instrucciones y corregir sus registros anteriores para garantizar la precisión y completitud de la información registrada.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

3: El Concejo Municipal de la ciudad ha decidido registrar las actas de sus plenarios de forma más sistemática y organizada. El superior inmediato ha establecido que el libro debe contener una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas. El auxiliar administrativo ha seguido todas las instrucciones y ha registrado toda la información requerida, pero lo ha hecho con varios errores ortográficos y de gramática.

- A: El auxiliar administrativo debería ser felicitado por registrar toda la información requerida.
- B: El auxiliar administrativo debería ser reprendido por no prestar atención a la ortografía y la gramática.
- C: El auxiliar administrativo debería recibir retroalimentación sobre los errores ortográficos y gramaticales para que pueda corregirlos en el futuro.

C: El auxiliar administrativo debería recibir retroalimentación sobre los errores ortográficos y gramaticales para que pueda corregirlos en el futuro. Aunque el auxiliar administrativo ha seguido todas las instrucciones y ha registrado toda la información requerida, es importante que el registro sea claro, preciso y completo, incluyendo una buena ortografía y gramática. Por lo tanto, se debe proporcionar retroalimentación al auxiliar administrativo sobre sus errores para que pueda corregirlos en el futuro y asegurarse de que los registros sean de alta calidad en todos los aspectos.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

esperamos que esta guía haya sido 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.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

CONDICIONES DE TRANSACCIÓN:

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 a 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.

3.2 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 GENERAL PÚBLICO
Asistencial y Técnico	\$155.000
Profesional	\$ 250.000

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

2.2 Precio por grupos:

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

- 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.