



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 8 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 técnico:** el servidor público debe tener un alto nivel de conocimientos técnicos y habilidades específicas relacionadas con su área de trabajo.
- **Pensamiento estratégico:** el servidor público debe ser capaz de analizar situaciones complejas y desarrollar planes de acción efectivos para enfrentarlas.
- **Orientación al logro:** el servidor público debe estar enfocado en lograr los objetivos y metas de la organización.
- **Gestión de recursos:** el servidor público debe ser capaz de gestionar de manera eficiente y responsable los recursos y presupuestos asignados para su área de 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.

## 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: 190281**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional universitario grado 4

### **PROPÓSITO DEL CARGO**

apoyar en la preparación, revisión, organización y cálculo de los ingresos que son competencia de la oficina de tesorería y apoyar en desarrollo de los tramites inherentes a los pagos necesarios para dar cumplimiento a las deferentes obligaciones adquiridas por el ente departamental.

### **Función seleccionada del cargo cómo ejemplo:**

- Realizar los registros contables, las conciliaciones bancarias y efectuar la solicitud de cheques de gerencia de cuentas nacionales convenios, para mantener pagos oportunos, información actualizada y disponible a cualquier requerimiento de la nación, entes de control y particulares. (fuente SIMO)

## **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.

El objetivo de la tarea de realizar los registros contables es mantener un registro preciso de las transacciones financieras de la gobernación del Magdalena, lo que permite una mejor gestión y control de los recursos públicos. Esto implica la aplicación adecuada de las normas contables y financieras establecidas por las entidades reguladoras, asegurando la confiabilidad y transparencia de la información financiera.

La tarea de conciliación bancaria tiene como objetivo garantizar la exactitud de las transacciones registradas en el sistema contable con las transacciones registradas en el estado de cuenta bancario correspondiente, lo que permite identificar posibles errores o fraudes en el proceso de transacciones financieras.

La solicitud de cheques de gerencia tiene como objetivo realizar pagos oportunos y mantener la información financiera actualizada y disponible para cualquier requerimiento de la nación, entes de control y particulares. La emisión de cheques de gerencia es una práctica común en la gestión pública colombiana, y garantiza que los pagos se realicen de manera segura y confiable.

En términos de competencias requeridas para esta función, se espera que el profesional especializado tenga conocimientos sólidos en contabilidad y finanzas, y tenga habilidades técnicas para la realización de registros contables y conciliaciones bancarias. Además, se espera que tenga habilidades en la gestión de información y en la toma de decisiones para la emisión de cheques de gerencia de manera oportuna y eficiente.

En cuanto a normas y protocolos contables y financieros para la gestión pública en Colombia, es importante que el profesional especializado tenga un conocimiento sólido de las normas y protocolos establecidos por las entidades reguladoras, como la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia Financiera de Colombia.

Debe ser capaz de aplicar estas normas y protocolos de manera efectiva para garantizar la confiabilidad y transparencia de la información financiera y asegurar el cumplimiento de las regulaciones gubernamentales en cuanto a la gestión de recursos públicos.

### **Normas que debe conocer el aspirante**

El profesional encargado de realizar los registros contables, las conciliaciones bancarias y la solicitud de cheques de gerencia de cuentas nacionales en la tesorería de la gobernación del Magdalena debe conocer y aplicar las siguientes normas y leyes colombianas:

- Ley 87 de 1993: establece el Estatuto Orgánico del Presupuesto, que regula la gestión financiera del Estado y el manejo de los recursos públicos.
- Ley 222 de 1995: establece el Estatuto Orgánico de Presupuesto, que regula la elaboración, presentación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto público.



#### **GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL**

- Decreto 111 de 1996: establece el Plan General de Contabilidad Pública, que regula los principios, normas y procedimientos contables y financieros para la gestión pública.
- Decreto 1082 de 2015: establece el Reglamento Único de Contratación Pública, que regula los procesos de contratación del Estado y los procedimientos de selección objetiva de contratistas.
- Ley 1474 de 2011: establece el Estatuto Anticorrupción, que regula la prevención, detección y sanción de actos de corrupción en el sector público.
- Ley 1882 de 2018: establece el Estatuto de la Contratación Electrónica, que regula los procesos de contratación pública mediante el uso de medios electrónicos.

Es importante que el profesional tenga un conocimiento actualizado y completo de estas normas y leyes para poder realizar de manera efectiva y eficiente las tareas asignadas en la tesorería de la gobernación del Magdalena y cumplir con los protocolos contables y financieros para la gestión pública en Colombia.

#### **Además, debe demostrar las siguientes competencias comportamentales**

**Responsabilidad:** El profesional debe asumir su responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, garantizando que la información financiera sea precisa y oportuna, y que las transacciones se realicen de manera transparente y eficiente.

- **Ética:** El profesional debe actuar con integridad y ética en su trabajo, asegurando que se cumplan los principios contables y financieros establecidos por la ley, evitando cualquier tipo de conflicto de interés y tomando decisiones objetivas y justas.
- **Transparencia:** El profesional debe ser transparente en sus acciones, garantizando el acceso a la información financiera y contable a cualquier persona interesada, y asegurando que la gestión de los recursos públicos se realice de manera clara y pública.
- **Trabajo en equipo:** El profesional debe ser capaz de trabajar en equipo, colaborando con otros funcionarios y entidades para garantizar que los recursos públicos sean utilizados de manera efectiva y eficiente.
- **Comunicación efectiva:** El profesional debe ser capaz de comunicarse de manera efectiva con otras entidades, entes de control, particulares y sus colegas, para garantizar una gestión financiera transparente y oportuna.



## **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.

## **CASO MODELO BASADO EN EL ANALISIS FUNCIONAL DEL CARGO OPEC 1 190281**

De la función Realizar los registros contables, las conciliaciones bancarias y efectuar la solicitud de cheques de gerencia de cuentas nacionales convenios, para mantener pagos oportunos, información actualizada y disponible a cualquier requerimiento de la nación, entes de control y particulares., presentamos un caso con tres ítems, cada uno con su respectivo enunciado y opciones de respuesta:

Como profesional especializado en tesorería de una entidad pública en Colombia, se te ha encomendado la tarea de realizar los registros contables, las conciliaciones bancarias y efectuar la solicitud de cheques de gerencia de cuentas nacionales convenios, para mantener pagos oportunos, información actualizada y disponible a cualquier requerimiento de la nación, entes de control y particulares.

1. En una revisión de los registros contables de la entidad, descubres que uno de los pagos realizados no corresponde a ninguna factura registrada en el sistema de contabilidad. Ante este hecho usted debe

- A. continuar con el proceso normal de registro contable y conciliación bancaria, sin informar a nadie.
- B. informar inmediatamente al jefe de tesorería sobre la situación, para que se realice una investigación interna y se tomen las medidas necesarias.
- C. ignorar la situación, ya que no afecta directamente el proceso de registro contable y conciliación bancaria.

La opción correcta es la B: informar inmediatamente al jefe de tesorería sobre la situación, para que se realice una investigación interna y se tomen las medidas necesarias.



**GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL**

2. El gerente de la entidad te solicita que adelantes el pago de un proveedor con el que ha establecido una relación comercial cercana, a pesar de que el plazo de pago acordado aún no ha vencido. ¿Qué harías en esta situación?

- A. realizar el pago anticipado del proveedor, sin importar las condiciones acordadas.
- B. informar al gerente de la entidad sobre las condiciones acordadas con el proveedor y que no es posible realizar el pago anticipado.
- C. realizar el pago anticipado, pero únicamente si el proveedor acepta una tasa de descuento en el pago.

La opción correcta en esta situación es la B, informar al gerente de la entidad sobre las condiciones acordadas con el proveedor y que no es posible realizar el pago anticipado. La Ley 80 de 1993 establece los principios y reglas generales de contratación en el ámbito estatal en Colombia, y en su artículo 25 se establece que el pago de los contratos deberá efectuarse en las condiciones pactadas en los mismos. Además, el Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública establece en su artículo 16 que los servidores públicos deben actuar con integridad y transparencia en el manejo de los recursos públicos y en la gestión de los asuntos públicos. Por lo tanto, en esta situación el profesional debe informar al gerente de la entidad sobre las condiciones acordadas con el proveedor y que no es posible realizar el pago anticipado, ya que de lo contrario estaría incumpliendo con las condiciones del contrato y vulnerando los principios de integridad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

3. Durante el proceso de conciliación bancaria, descubres una diferencia importante entre el saldo del extracto bancario y el saldo registrado en la contabilidad de la entidad. ¿Cuál sería tu siguiente paso?

- A. ignorar la situación, ya que es común que existan pequeñas diferencias en los saldos bancarios.
- B. investigar inmediatamente la causa de la diferencia y buscar una solución para corregir el registro contable.
- C. informar al jefe de tesorería únicamente si la diferencia es mayor a un porcentaje preestablecido de los fondos de la entidad.

La opción válida en este caso sería la opción B: Investigar inmediatamente la causa de la diferencia y buscar una solución para corregir el registro contable.

La razón por la que esta es la respuesta correcta es porque, como profesional especializado en tesorería, es tu responsabilidad garantizar que los registros contables y las conciliaciones bancarias sean precisos y estén actualizados. Una diferencia importante entre el saldo del extracto bancario y el saldo registrado en la contabilidad de la entidad indica que puede haber un error en alguno de los registros, lo que puede tener un impacto en la capacidad de la entidad para realizar pagos oportunos y cumplir con los requerimientos de entes de control y particulares.

Por lo tanto, es importante investigar la causa de la diferencia y buscar una solución para corregir el registro contable para garantizar que la información esté actualizada y disponible para cualquier requerimiento de la nación, entes de control y particulares. Ignorar la situación o informar solo si la diferencia es mayor a un porcentaje preestablecido de los fondos de la entidad no sería una acción responsable ni garantizaría la precisión y actualización de la información contable.



**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.

Usted es un profesional especializado encargado de liderar un equipo de trabajo en un proyecto de gran envergadura en una empresa multinacional. Para asegurar el éxito del proyecto, es necesario que el equipo tenga un alto nivel de coordinación y colaboración. Como líder del equipo, es su responsabilidad garantizar que las relaciones entre los miembros del equipo sean cordiales y que se fomente un ambiente de trabajo productivo.

1. Para asegurar una buena comunicación entre los miembros del equipo, usted debe

- A. limitar la comunicación entre los miembros del equipo para evitar conflictos.
- B. establecer canales de comunicación efectivos y promover la retroalimentación constructiva.
- C. fomentar la competencia entre los miembros del equipo para motivar su desempeño.

La opción válida es la B, ya que es importante establecer canales de comunicación efectivos y promover la retroalimentación constructiva para garantizar una buena comunicación entre los miembros del equipo. Esto es clave para fomentar la coordinación y colaboración necesarias para el éxito del proyecto.

2: Para promover la colaboración entre los miembros del equipo, usted debe:

- A. fomentar la individualidad y la competencia entre los miembros del equipo para maximizar la eficiencia.
- B. promover la cooperación entre los miembros del equipo y establecer metas claras y realistas.
- C. delegar tareas sin considerar las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo.

La opción válida es la B, ya que promover la cooperación entre los miembros del equipo y establecer metas claras y realistas es fundamental para fomentar la colaboración. Esto permite que los miembros del equipo trabajen juntos para lograr los objetivos del proyecto.

3: Para fomentar un ambiente de trabajo productivo, usted debe

- A. priorizar los resultados a corto plazo sin considerar el impacto a largo plazo en el equipo.
- B. incentivar la innovación y la creatividad en el equipo.
- C. fomentar un ambiente de trabajo agradable y respetuoso donde se valore el trabajo en equipo y la colaboración.

La opción válida es la C, ya que fomentar un ambiente de trabajo agradable y respetuoso donde se valore el trabajo en equipo y la colaboración es esencial para mantener un ambiente productivo. Esto ayuda a asegurar que los miembros del equipo se sientan valorados y motivados para trabajar juntos hacia el éxito del proyecto.



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.

**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 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.**

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

Tabla 1

**GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL**

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

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](mailto: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](http://www.faroeducativo.com) y [www.cursogratis.co](http://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.