

PRUEBA DE OFIMÁTICA

- 1.- En la elaboración de un informe gubernamental en Word, ¿cuál es el método más efectivo para asegurar la confidencialidad del documento?
 - A. Enviar el documento solo por correo electrónico interno.
 - B. Aplicar una contraseña segura y control de edición.
 - C. Usar contraseñas simples para el documento.
- 2.- Para realizar un seguimiento de presupuestos en Excel en una entidad gubernamental, ¿cuál es la práctica más recomendable?
 - A. Registrar todos los datos en una única hoja para facilitar el acceso.
 - B. Crear un dashboard consolidado con enlaces a datos detallados.
 - C. Usar hojas separadas para cada departamento.
- 3.- Al mejorar la comunicación interna en una entidad estatal con Outlook, ¿qué característica se debe priorizar?
 - A. Implementación de reglas y carpetas para organizar correos.
 - B. Uso de listas de distribución por departamento.
 - C. Configuración de respuestas automáticas para eficiencia.
- 4.- En la planificación de eventos gubernamentales con el calendario de Outlook, ¿cuál es la mejor práctica?
 - A. Compartir calendarios entre todos los miembros del equipo.
 - B. Programar recordatorios con una semana de anticipación.
 - C. Utilizar colores y categorías para diferentes tipos de eventos
- 5.- Para asegurar la protección de datos sensibles en un documento de Word, un empleado de una entidad estatal debe:
 - A. Compartir el documento únicamente a través de correos internos.
 - B. Utilizar una contraseña simple y común para todos los documentos.
 - C. Implementar control de acceso y encriptación al documento.
- 6.- En la creación de un boletín informativo en Word para una entidad gubernamental, es esencial:
 - A. Mantener un diseño coherente y un lenguaje claro y conciso.
 - B. Usar intensivamente imágenes y gráficos.
 - C. Incluir información detallada sobre cada actividad gubernamental.
- 7.- Para analizar grandes conjuntos de datos en Excel en el sector público, se recomienda:
 - A. Emplear tablas dinámicas para un análisis detallado y personalizable.
 - B. Implementar fórmulas complejas para cálculos específicos.
 - C. Usar gráficos lineales para representar cambios a lo largo del tiempo.
- 8.- Para mejorar la eficiencia en la gestión del tiempo en Outlook, se sugiere:
 - A. Utilizar la función de tareas y recordatorios para organizar prioridades.
 - B. Programar reuniones recurrentes para seguimiento de tareas.
 - C. Limitar el uso del correo electrónico a comunicaciones externas.
- 9.- Para la coordinación de equipos en Outlook en el gobierno, es efectivo:
 - A. Compartir calendarios entre todos los miembros del equipo.
 - B. Restringir el acceso al calendario a un grupo selecto de personas.
 - C. Enviar correos masivos para cada actualización de proyecto.
- 10.- En la gestión de correos en Outlook para nuevos empleados del gobierno, se debe priorizar:
 - A. Restricciones en el envío de correos a direcciones externas.
 - B. Configuraciones para asegurar la eficiencia y seguridad.
 - C. La personalización extensiva de la interfaz de usuario.

PRUEBA COMPORTAMENTAL

1.- Para fomentar el ahorro de energía, la oficina de gestión humana abre un concurso para proponer ideas ecológicas, usted:

- A. Discute con sus compañeros lo importante del ahorro de energía.
- B. Busca la manera de optimizar los procesos para disminuir el consumo energético.
- C. Crea una propuesta para implementar paneles solares y energía renovable en la oficina.
- D. Propone un trabajo en equipo para que entre todos reduzcan el consumo de energía.

2.- Al momento de aplicar su conocimiento a las funciones laborales desempeñadas, usted:

- A. Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y procura mantenerlos actualizados.
- B. Hace exactamente lo que le mandan.
- C. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- D. Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

3.- Es necesario presentar un informe de rendición de cuentas y esto requiere trabajo extra para todos los funcionarios, usted:

- A. Coopera con la creación del informe, entregando información clara y precisa de los indicadores cumplidos y su seguimiento.
- B. Coopera con todos los servidores asignados a la creación del informe para conseguir el cumplimiento de la fecha límite.
- C. Apoya las tareas que se deben realizar, buscando facilitar la elaboración del informe.
- D. Recopila la información que ha desarrollado durante sus funciones de trabajo.

4.- Para mí el trabajo en equipo me permite:

- A. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- B. Mejorar mi desempeño laboral.
- C. Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
- D. Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

5.- Al momento de relacionarse con sus compañeros, usted:

- A. Busca trabajar de manera participativa, integrando esfuerzos para conseguir metas.
- B. Busca relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación y respeto.
- C. Espera el respeto de parte de sus compañeros.
- D. Busca trabajar con otros para conseguir metas comunes

6.- Fue trasladado a una nueva dependencia, donde debe encargarse de un proceso, usted:

- A. Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- B. Le gusta adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades.
- C. Busca entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- D. Acepta el traslado sin inconveniente.

7.- Se realizará una reestructuración de la planta de personal de la dependencia, usted:

- A. Espera a que esté lista la reestructuración.
- B. Acepta los cambios que se vienen y se dispone a aceptarlos.
- C. Participa en las reuniones de manera proactiva, busca el conocimiento de todos los miembros del equipo y que la información clave sea compartida.
- D. Apoya al equipo que realizará la reestructuración brindando información pertinente para cumplir el objetivo.

8.- Se requiere mejorar un proceso realizado en la entidad, usted como parte del equipo donde se realizará la mejora procede a:

- A. Consultar con su jefe como quiere que quede el procedimiento deseado.
 - B. Apoya el desarrollo de las actividades necesarias para el mejoramiento
 - C. Construye manuales técnicos que detallan el proceso realizado.
 - D. Consultar con los encargados del proceso para conocer su punto de vista y experiencia en el tema.
- 9.- Se posesiona un nuevo compañero de trabajo por concurso, usted procede a:
- A. Se pone a su disposición para ayudarlo con las funciones desempeñadas.
 - B. Lo remite al área de gestión humana para que realicen el proceso de acompañamiento.
 - C. Comparte su información para que la nueva persona conozca sus funciones y las pueda desarrollar.
 - D. Le explica el funcionamiento de los procesos para el cumplimiento de objetivos.
- 10.- Al momento de cumplir los objetivos de la entidad con el equipo de trabajo usted:
- A. Busca cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
 - B. Se enfoca en desarrollar sus funciones y cumplirlas a cabalidad.
 - C. Busca trabajar con otros para conseguir metas comunes
 - D. Busca trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa para la consecución de metas.
- 11.- Al momento de implementar nuevas ideas en la organización usted:
- A. Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
 - B. Propone ideas novedosas, que use nuevos procedimientos o tecnología.
 - C. Propone y encuentra formas eficaces de hacer las cosas.
 - D. Se enfoca en los procesos que se realizan actualmente.
- 12.- Al momento de realizar sus funciones, usted las realiza:
- A. Ayudando al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
 - B. Comprendiendo los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
 - C. Cumpliendo mis funciones día a día.
 - D. Analizando de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- 13.- Cuando se requiere diseñar un nuevo proceso para la dependencia en la que labora usted:
- A. Acepta y se adapta fácilmente a los nuevos procesos aplicados.
 - B. Aprovecha la oportunidad para dar soluciones novedosas.
 - C. Se enfoca en las tareas que venía desarrollando.
 - D. Propone y encuentra formas eficaces de hacer las cosas.
- 14.- Con la llegada de un nuevo jefe, las tareas que usted realizaba fueron asignadas a otra persona y a usted se le asignan nuevas:
- A. Comprendo los aspectos técnicos de las nuevas funciones y los aplico al desarrollo de los nuevos procesos y procedimientos.
 - B. Aplico los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
 - C. Acepto y me adapto fácilmente a los cambios.
 - D. Realizo una petición ante Gestión Humana por el cambio en mis funciones.
- 15.- Al momento de aplicar nueva normatividad interna en sus funciones laborales, usted:
- A. Recibe la información nueva.
 - B. Aprende y aplica las nuevas normas en sus funciones.
 - C. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de sus tareas.
 - D. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.