AL SERVICIO DE LA GENTE	TEST DE COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO:	F-BS-19
		VERSIÓN:	01

Este test, tiene como finalidad evaluar las habilidades y competencias que posee el entrevistado para el ingreso a la Gobernación del Meta por Contrato de Prestación de Servicios.

Instrucciones: A continuación encontrara veinte (20) preguntas, cada una con 4 opciones de respuesta, donde se exponen situaciones reales de su contexto laboral, académico y personal en las que pudo o podría estar expuesto. Debe contestar basándose en su percepción, experiencia y con sinceridad. Los tipos de respuesta son:

TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO

Estas opciones las deberá marcar con una X únicamente en la hoja de Respuestas

1. Aplico los conocimientos adquiridos durante mis estudios, a las actividades propias de mi trabajo
2. Normalmente durante el desarrollo de las funciones de mi trabajo, dependo de la ayuda de mis compañeros de trabajo.
3. Me siento en capacidad de enfrentarme a situaciones críticas, que requieran un análisis técnico para el mejoramiento de los procesos de la institución.
4. Para resolver un problema de mi trabajo, me adapto a los indicadores y estándares establecidos
5. Creo que es mejor trabajar solo y así evitar cualquier conflicto
6. Rectifico con facilidad, si algún compañero de trabajo me muestra, que estoy equivocado
7. Soy capaz de renunciar a mi espíritu competitivo, para desarrollar habilidades cooperativas
8. Considero que es más fácil lograr un objetivo, si se trabaja en grupo
9. Durante el desarrollo de mi trabajo, busco siempre ofrecer alternativas para el mejoramiento del mismo
10. Cuando existe un problema en mi entidad, aprovecho para aportar soluciones novedosas.
11. A veces me gusta arriesgarme para romper los esquemas tradicionales.
12. Cuando se presenta un problema en el desarrollo de mi actividad laboral, y mi jefe inmediato no se encuentra para pedir su colaboración, empleo acciones para darle solución a la problemática.
13. Estoy seguro que el recurso humano es el más importante para la consecución de los objetivos institucionales
14. Cuando los resultados de la dependencia donde trabajo, no son los esperados, asumo la responsabilidad como propia
15. Cuando la institución se encuentra en crisis y requiere de mi trabajo en horarios extras, busco que estas horas se me retribuyan económicamente.
16. Por lo general me empeño en aportar el 100% de mis conocimientos y recurso para alcanzar las metas de la entidad.
17. Durante el desarrollo de mis labores y la presentación de informes, en ocasiones utilizo información basada en especulaciones para presentar mis resultados.
18. Normalmente cuando me solicitan una información relacionada con mis funciones, accedo a presentarla sin ningún tipo de restricción.
19. Cuando necesito tomar una decisión en el desarrollo de mis actividades, a veces mi decisión está influenciada por mis compañeros de trabajo.
20. Durante la ejecución de mis labores utilizo los recursos que me facilita la entidad, únicamente para realización de las funciones propias de mi cargo.

RANGO DE CALIFICACIÓN	
0 – 20	NO CUMPLE CON LAS HABILIDADES REQUERIDAS
21 – 29	NO CUMPLE CON LAS HABILIDADES BÁSICAS
30 – 44	CUMPLE CON LAS HABILIDADES BÁSICAS REQUERIDAS
45 – 60	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON LAS HABILIDADES REQUERIDAS

AL SERVICIO DE LA GENTE	TEST DE COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO:	F-BS-19
		VERSIÓN:	01

HOJA DE RESPUESTAS

NOMBRE DEL EVALUADO:	LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
FECHA:	agosto de 2021 20 AGO 2021

Pregunta	Totalmente de acuerdo	Acuerdo	Desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Puntaje
1	X				3
2			X		3
3	X				3
4	X				3
5			X		2
6		X			2
7		X			2
8	X				3
9	X				3
10	X				3
11		X			2
12	X				3
13		X			2
14		X			2
15				X	3
16	X				3
17				X	3
18	X				3
19				X	3
20	X				3
		TOTAL:			54

FIRMA DEL EVALUADO:	Lady M Botero

FECHA ANÁLISIS Y RESULTADOS:	20 AGO 2021

OBSERVACIONES:	
Cumple satisfactoriamente con las habilidades requeridas.	

FIRMA DEL EVALUADOR:	
NOMBRE DEL EVALUADOR:	ÁNGELA MILENA LOZANO CAICEDO
CARGO:	Secretaria Administrativa

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.