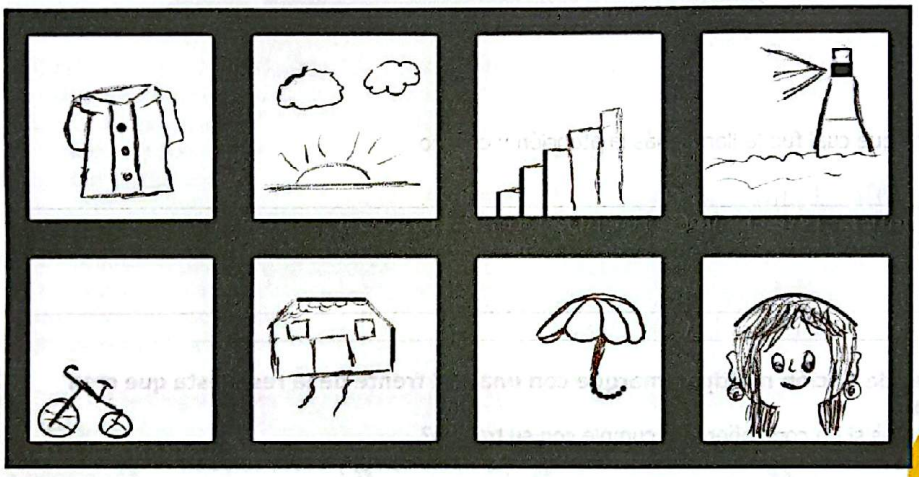
PROCESO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO SE ADECUAN LAS PREGUNTAS AL CARGO

Fundación Social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

TEST DE WARTEGG

NOMBRES: Brigith Tatiana **APELLIDOS:** Calderón Muñoz.
EDAD: 29 **SEXO:** Femenino **CARGO:** Atención a la primera Infancia.
ESTUDIOS: Licenciatura en Educación Infantil

6 5 2 7



Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com



Powered by CamScanner

Fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

8 1 4 3

✓ Indique el orden en que realizo los dibujos y colóquele un título.

Numero	Titulo
6	Camisa
5	Atardecer
2	Escaleras
7	Faro
8	Bicicleta
1	Casa
4	Sombrilla
3	Mujer

✓ Indique cual fue le llamo más la atención y cual no

Faro Me llamo más la atención
Sombrilla Me llamo menos la atención

✓ Indique cual fue el más sencillo y el más difícil de realizar

el más sencillo la Camisa
El más difícil la Mujer

Preguntas de opción múltiple, marque con una x al frente de la respuesta que crea pertinente

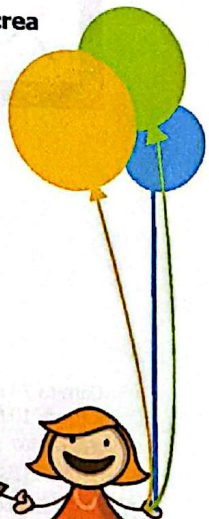
1. ¿Qué haces si un compañero no cumple con su trabajo?
A. Lo ignoro
B. Hago su trabajo sin decir nada
X Hablo con él y busco solución
D. Lo reporto inmediatamente

2. Si un usuario está molesto, tú:
A. Discutes para defender tu punto
B. Lo ignoras
X Escuchas y buscas solución
D. Lo remites sin intervenir

3. Si cometes un error en el trabajo:
A. Lo oculto
B. Culpo a otro
X Lo reconozco y busco solución
D. Espero que nadie se dé cuenta

4. Tienes muchas tareas al mismo tiempo, ¿qué haces?
A. Hago lo más fácil primero
B. Me estreso y dejo algunas
X Priorizo y organizo
D. Espero instrucciones

5. ¿Cómo reaccionas ante una crítica?





Carrera 74 j N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 Este 20-96 Sur
(601) 761700
3209803133
fundacionsocialcastillosanlucas.com

Powered by CamScanner

A. Me molesta
B. La ignoro
C. La analizo para mejorar
D. Me justifico

6. Si te piden apoyo en algo que no es tu función:
A. Me niego
B. Lo hago de mala gana
C. Apoyo si es necesario
D. Solo si me obligan

7. Si ves una mala práctica en el trabajo:
A. No digo nada
B. Me uno
C. El reporto o busco solución
D. Depende del caso

8. Para ti, atender bien a una persona es:
A. Hacer lo mínimo
B. Cumplir y ya
C. Escuchar, ayudar y dar solución
D. Evitar problemas

Gracias por tu tiempo y disposición. Más allá de las respuestas, valoramos la actitud, el compromiso y la esencia de cada persona.
Marque con una X la respuesta correcta.

1. ¿Cuál es la función principal de un auxiliar administrativo?
a.) Realizar únicamente funciones contables
b.) Apoyar los procesos administrativos y operativos de la organización c.) Supervisar exclusivamente al personal operativo
d.) Aprobar presupuestos

2. ¿Qué es un archivo físico?
a.) Un documento guardado en internet
b.) Un sistema para almacenar documentos impresos de manera organizada
c.) Una aplicación contable
d.) Un software de nómina

3. ¿Cuál de las siguientes herramientas pertenece a Microsoft Office?
a.) Photoshop
b.) Excel
c.) AutoCAD
d.) Canva

4. ¿Qué son los sistemas administrativos?
a.) Es el conjunto de elementos que se interrelacionan entre sí con el objetivo de llevar a cabo las actividades establecidas en la organización.
b.) Es el conjunto de componentes que se encuentran interrelacionados entre sí y de los cuales no dependen las actividades de los procesos administrativos.
c.) Es el medio a través del cual la empresa establece sus objetivos organizacionales y estratégicos.

5. ¿Cuál es la forma correcta de atender una llamada institucional?
a.) Contestando únicamente "aló"
b.) Identificándose con nombre y empresa de manera cordial
c.) Dejando sonar el teléfono varias veces y luego contestar
d.) Preguntando primero quién llama sin saludar y luego sí dar el nombre de la empresa

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9
Cra 6 # 6-31 Barrio Centro
3209810933
fundacastillolucas@yahoo.com

Powered by CamScanner

6. ¿Qué significa confidencialidad en el trabajo administrativo?
a.) Compartir información con cualquier compañero que hace parte de la empresa
b.) Guardar reserva sobre la información institucional y de usuarios
c.) Publicar información institucional en redes sociales
d.) Entregar documentos sin autorización

7. ¿Qué función cumple Excel en una empresa?
a.) Diseñar páginas web
b.) Crear presentaciones audiovisuales
c.) Organizar y analizar información en hojas de cálculo
d.) Editar fotografías

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

8. ¿Cuál de las siguientes opciones demuestra buena atención al usuario?
a.) Responder de manera grosera
b.) Ignorar solicitudes
c.) Escuchar con respeto y brindar orientación clara
d.) Interrumpir constantemente

II. VERDADERO O FALSO
Escriba V si la afirmación es verdadera o F si es falsa.
9. V El auxiliar administrativo debe mantener organizados los documentos físicos y digitales.
10. F La puntualidad y responsabilidad no influyen en el desempeño laboral.
11. V El correo electrónico es una herramienta de comunicación empresarial.
12. F Un auxiliar administrativo no necesita habilidades de servicio al cliente.

III. REDACCIÓN
13. Redacte un correo corto confirmando la recepción de un documento importante enviado por un usuario.

Cordial saludo, le escribo para confirmar que he recibido el correo con el Archivo solicitado.
Agradezco su atención
Cordialmente,

IV. EJERCICIO PRÁCTICO
14. Si un usuario llega molesto porque no encuentra un documento, ¿cómo actuaría usted?

1) escuchar la molestia del usuario,
2) Calmar al usuario
3) dar la solución o postura.

V. INFORMÁTICA BÁSICA
15. ¿Cuál es el atajo para copiar un texto en computador?
a.) Ctrl + V
b.) Ctrl + X
c.) Ctrl + C
d.) Ctrl + P

16. ¿Maneja o ha manejado gestión documental?

Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
6017761700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

Powered by CamScanner

Si

Gracias por tu tiempo y disposición. Más allá de las respuestas, valoramos la actitud, el compromiso y la esencia de cada persona

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha: _____
Cargo al que aspira: Atención a la Primera Infancia

1. DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre completo: Bigith Tatiana Calderón Muñoz
Documento de identidad: 1001276820
Teléfono: 3105642305
Correo electrónico: _____
Nivel educativo: Profesional
Experiencia relacionada con el cargo: _____

2. PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

Presentación Personal
¿Cómo se describe usted?
Tranquila, analítica, Observadora y Creativa

Motivación
¿Por qué desea trabajar con nuestra institución?
Porque es una buena oportunidad para aprender, Conocer y Mejorar en lo profesional desde el lado Social.

Experiencia
¿Cuáles considera que son sus principales fortalezas para desempeñar este cargo?
Empatia, Liderazgo, imaginación, Creatividad y Compromiso.

Trabajo en Equipo
Describa una situación en la que haya trabajado en equipo para alcanzar una meta.
- En una Actividad de lectura junto con mi Compañera buscamos la atención y Concentración para realizar un proyecto con los participantes. trabajamos juntos para lograr el proyecto.

Manejo de Situaciones Difíciles
¿Cómo actuaría frente a un conflicto con un compañero de trabajo o con una familia usuaria?
- Primero es calmar la situación y llegar a soluciones. desde una Comunicación Activa.

Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com



Powered by CamScanner