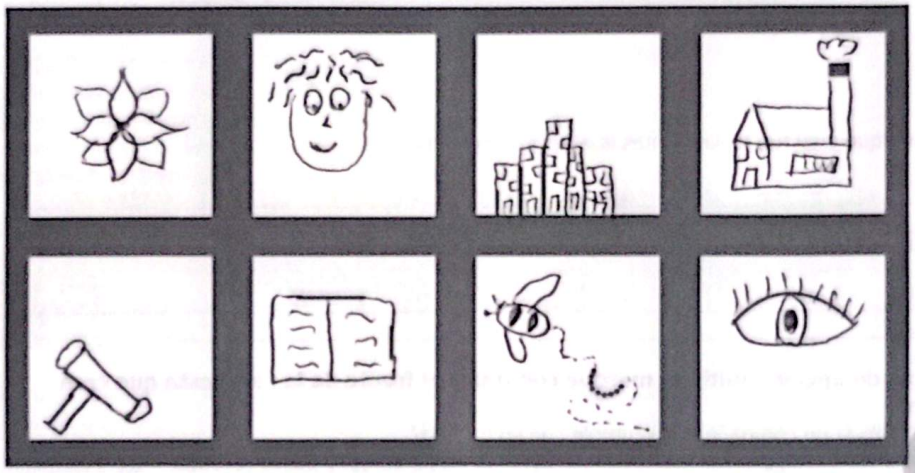
PROCESO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO SE ADECUAN LAS PREGUNTAS AL CARGO

castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

TEST DE WARTEGG

NOMBRES: Angy Carolina **APELLIDOS:** Cortes Almaraud
EDAD: 29 **SEXO:** Femenino **CARGO:** Profesional en atención a la Primera infancia
ESTUDIOS: Licenciatura Pedagogía infantil

1 3 2 4



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



Powered by CamScanner

ación social
caballo san lucas
NIT 900.119.083-9

8 5 7 6

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

Numero	Titulo
1	La flor de la vida
3	El rostro
2	Mi ciudad
4	El humo en la chimenea
8	Fuerza
5	El libro del aprendizaje
7	Abuela Maria
6	Lo que no puedes ver

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

El número 7 me llamo la atención y el que no el número 8

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

Sencillo el número 1, y el difícil 8 no sabia que dibujo realizar.

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 i N. 62-03 Sur // Bogotá
Carrera 10 Este 20-96 Sur
(601) 81700
3209803133

Powered by CamScanner

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

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

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

8. Para ti, atender bien a una persona es:
A. Hacer lo mínimo
X C. Escuchar, ayudar y dar solución
B. Cumplir y ya
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
X 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
X 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
X b.) Excel
c.) AutoCAD
d.) Canva

4. ¿Qué son los sistemas administrativos?
X 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"
X 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

Powered by CamScanner

6. ¿Qué significa confidencialidad en el trabajo administrativo?
a.) Compartir información con cualquier compañero que hace parte de la empresa
X) 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
X) 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
X) 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, informamos que hemos recibido el documento y pronto daremos respuesta a tu solicitud, agradecemos por confiar en nosotros, que tengas un excelente día. Cordialmente. Angi Cortes.

IV. EJERCICIO PRÁCTICO
14. Si un usuario llega molesto porque no encuentra un documento, ¿cómo actuaría usted?
Primero dialogo con la persona para estar en calma, escuchandolo e invitando para estar tranquilo luego conjuntamente, lo apoyo para buscar el archivo o darle una solucion oportuna a la situacion.

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

Carrera 7 # 1 N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 # este 20- 96 Sur
2209303133
fundacastillolucas@yahoo.com

16. ¿Maneja o ha manejado gestión documental?



Powered by CamScanner

Si, en algunos momentos de mi experiencia lo he manejado y tengo algunas bases aunque no ha sido de tiempo completo

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: Profesional en atención a la primera infancia

1. DATOS DEL ASPIRANTE
Nombre completo: Angy Carolina Cortes Almonacid
Documento de identidad: 1023044371
Teléfono: 3227281862
Correo electrónico: karito5941@gmail.com
Nivel educativo: Especialización.
Experiencia relacionada con el cargo: 4 años

2. PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

Presentación Personal
¿Cómo se describe usted?
Una persona comprometida, colaboradora, puntual, creativa, carismatica.

Motivación
¿Por qué desea trabajar con nuestra institución?
Por los aportes que puedo brindar, por mi vocación, por los aprendizajes q voy adquirir y porque es mi profesión.

Experiencia
¿Cuáles considera que son sus principales fortalezas para desempeñar este cargo?
Compromiso, creatividad, escucha activa

Trabajo en Equipo
Describa una situación en la que haya trabajado en equipo para alcanzar una meta.
En cada trabajo siempre he trabajado en equipo, como por ejemplo sacar el proyecto institucional, trabajos con familias y con los niños niñas.

Manejo de Situaciones Difíciles
¿Cómo actuaría frente a un conflicto con un compañero de trabajo o con una familia usuaria?
Con calma y tranquilidad, manteniendo la escucha activa como primer momento buscando solución.

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



Powered by CamScanner