fundación social
castillo san lucas

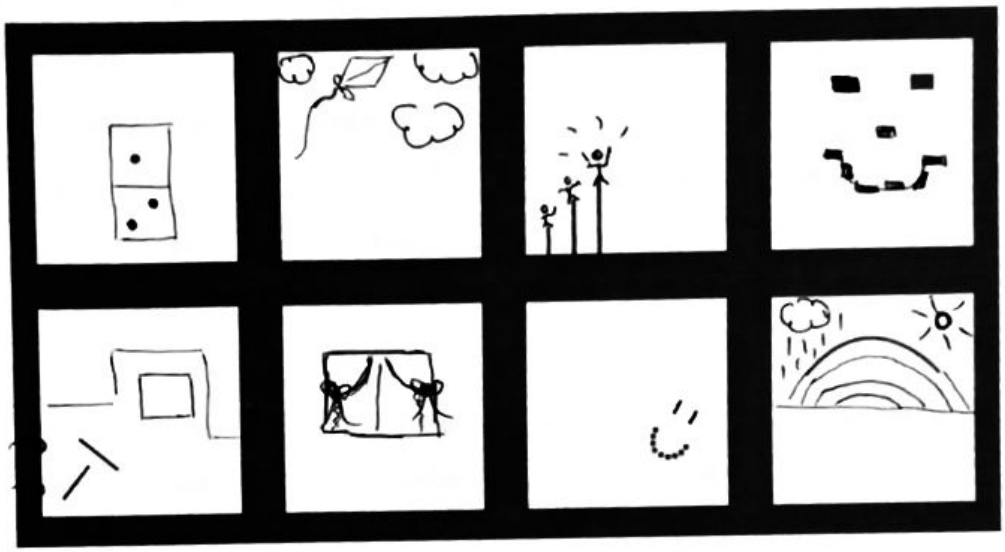
Avesol
NIT 900.119.083

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

TEST DE WARTEGG

NOMBRES: Lisbeth Alicia **APELLIDOS:** Ramírez Ramírez
EDAD: 47 años **SEXO:** Femenino **CARGO:** Auxiliar en Atención a la primera Infancia
ESTUDIOS: Tecnica laboral en preescolar

1 7 5 6



2 8 4 3

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

Numero	Titulo
1	Juegos tradicionales
2	Nuestro transporte
3	Arcoiris
4	Carita feliz.
5	Esperrate y triunfaras!
6	Halloween
7	Cometa y libertad.
8	Una Ventana

Calle 36 i Sur #1-49 / Bogota
TEL 3143052271 / 3209802137
fundacastillosanlucas2022@gmail.com

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

el que más me llamo la Atención fue el #1 y el que no fue el #8

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

Sencillo el #5 y el más difícil 6

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 C. 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 C. 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 C. 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 C. Priorizo y organizo
D. Espero instrucciones

5. ¿Cómo reaccionas ante una crítica?

Pues trato de escuchar lo que me dicen y buscar alternativas y mejorar para solucionar eso que me estan diciendo de la mejor manera.

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



Calle 36 [illegible]
TEL 3143052214 / 3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



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



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. V 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.

Se confirma la recepción del Registro Civil del Usuario xxxx con Numero de Serial xxxxx agradezco su Colaboración Señor Eduardo.

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

Yo atendería al usuario escucharia su molestia y le indicaria la manera de buscar el documento para que sea más sencillo su expedición y trato de Colaborarle

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

16. ¿Maneja o ha manejado gestión documental?



Fundación social Avesol NIT 900.119.083

Si señora he manejado la gestión documental en los documentos de los niños del HCB.

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

FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha: _____

Cargo al que aspira: Auxiliar Pedagogica.

1. DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre completo: Lisbeth Alicia Ramírez Ramírez
Documento de identidad: 52 234629.
Teléfono: 3163056201
Correo electrónico: lisram-1023@hotmail.com
Nivel educativo: Tecnica en Preescolar
Experiencia relacionada con el cargo: 22 años

2. PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

Presentación Personal
¿Cómo se describe usted?
trato de ser una persona responsable me esmero con mi presentación personal me gusta esmerarme mucho en mi

Motivación
¿Por qué desea trabajar con nuestra institución?
la labor con los niños me apasiona, disfruto la pedagogia interactuar con

Experiencia
¿Cuáles considera que son sus principales fortalezas para desempeñar este cargo?
ellos.

Trabajo en Equipo
Describa una situación en la que haya trabajado en equipo para alcanzar una meta.
pues me gusta trabajar en equipo Creo que si todos nos esmeramos en una misma meta como dar ideas para la decoración Cada uno puso su creatividad y todo se decoro muy bonito.

Manejo de Situaciones Dificiles dando ideas lindas y novedosas.
¿Cómo actuaría frente a un conflicto con un compañero de trabajo o con una familia usuaria?
pues yo creo que algo que me ha funcionado es el dialogo respetuoso escuchar y luego tratar de solucionar los conflictos de una manera calmada pero aclarando los inconvenientes.

Calle 36 i Sur # 1-49 / Bogota
TEL 3143052214 / 3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

fundación social
castillo san lucas

Avesol
NIT 900.119.083

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA EMPRESA

Competencia	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación personal	X	☐	☐	☐
Comunicación	X	☐	☐	☐
Actitud y disposición	X	☐	☐	☐
Trabajo en equipo	X	☐	☐	☐
Responsabilidad	X	☐	☐	☐
Puntualidad	X	☐	☐	☐

3. OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR

_____

_____

_____

4. CONCEPTO FINAL

☑ Recomendado para contratación

☐ Recomendado con observaciones

☐ No recomendado

Nombre del entrevistador: Alejandra Zuluaga

Firma: _____

AUTORIZACION DE CONTRATACIÓN

FECHA: Ciga Esmeralda Portal

AUTORIZA CONTRATACIÓN: SI X **NO** __

CARGO: Ciga Esmeralda Portal

NOMBRE: Representante legal

FIRMA: 08/08/26

Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com