**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**EJERCICIO SOBRE EL TIPO DE PREGUNTAS**

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**JUNIO DE 2019**

**COMPETENCIAS BÁSICAS – PRUEBAS BASICAS**

1. **Un funcionario debe clasificar la construcción de indicadores para un proceso dentro de las acciones de mejora que se deben registrar en el plan de mejoramiento, este procedimiento debe realizarse conforme a las etapas del ciclo de la mejora continua. Al clasificar esta acción, el funcionario la ubica en la etapa de:**
2. Verificar, porque los indicadores son una herramienta útil para contrastar lo planeado con lo ejecutado.
3. Actuar, porque con base en los indicadores se desarrollan las actividades a ejecutar dentro del proceso.
4. Hacer, pues los indicadores son dispositivos que conforman la misión de la gestión institucional.
5. Planear, pues los indicadores permiten relacionar la planeación con la ejecución de la gestión.
6. **En la identificación de la documentación de un sistema, se encuentra un informe que describe las actividades específicas para desarrollar un proceso del área donde labora. Este documento contiene un objetivo, alcance y un diagrama de flujo de las actividades, de igual manera identifica los responsables.**

Se requiere clasificar dicho documento, por lo cual usted señala que es un:

1. Documento, ya que tiene un objetivo y desarrolla actividades.
2. Procedimiento, dado que contiene y describe actividades.
3. Actividad, puesto que detalla y especifica procesos.
4. Proceso, dado que describe las entradas y salidas en el flujo.
5. **La función disciplinaria garantiza que la conducta de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas se adecúe a los fines y funciones del Estado, con acciones encaminadas a prevenir y corregir comportamientos que los transgredan.**

En el caso en el que un servidor público incremente su patrimonio durante el ejercicio de su cargo, debe explicarlo cuando sea requerido de forma inmediata y satisfactoria ante el

1. Nominador, Procuraduría General de la Nación o Personería.
2. Jefe inmediato, Recursos Humanos o Control Interno.
3. Nominador, Contraloría General de la Nación o Defensoría.
4. Jefe inmediato, Procuraduría General de la Nación o Defensoría.
5. **Dado que la Carta Política establece medios judiciales de defensa a los ciudadanos colombianos, de los cuales se destaca la acción de tutela. Dicho medio de defensa se define como:**
6. Un recurso especial, del cual se hace uso ante cualquier autoridad judicial para obtener la libertad.
7. Un medio jurídico que busca proteger los derechos y los intereses colectivos a causa de acciones u omisiones que causen daño.
8. Una figura jurídica, que se utiliza para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo.
9. Un mecanismo breve que busca proteger los derechos fundamentales constitucionales antes las autoridades judiciales.

1. **La administración pública rinde cuentas de diversas formas, y una de ellas es por medio de la medición de indicadores, entre ellos los de eficiencia, que definen su foco de acción en:**
2. El examen de costos en los que incurren las entidades públicas para lograr sus objetivos y resultados
3. La revisión permanente de los egresos con relación a los recursos disponibles en bancos.
4. La validez del tipo de gasto con respecto a las acciones establecidas en los bancos de proyectos.
5. Los análisis financieros de las ejecuciones presupuestales de los últimos tres (3) años.
6. **El artículo 130 de la Constitución Política, hace referencia a un órgano autónomo e independiente al que se le ha encargado la función específica de administrar y vigilar los regímenes de carrera, excepción hecha de los de origen constitucional. Con la creación de dicho órgano se busca que fuera ajeno a las influencias de otras instancias del poder público, para asegurar que el sistema de concurso de méritos para la provisión de los empleos en los órganos y entidades del Estado, para el ascenso dentro de los mismos y para el retiro del servicio, se lleve a cabo de manera transparente, idónea e imparcial, conforme con los postulados constitucionales y legales que regulan la materia. El propósito constitucional, por lo tanto, es asegurar que los procesos de selección de personal se adelanten sin presiones de ninguna clase y lejos de los intereses políticos o burocráticos. Estos procesos hacen referencia a:**

A. La Procuraduría General de la Nación.

B. La Comisión Nacional del Servicio Civil.

C. La Contraloría General de la República.

D. Los Consejos Superiores de la Judicatura.

1. **El Estado colombiano, en repetidas ocasiones, se ha visto afectado por la falta de principios y valores humanos de los servidores que laboran en las entidades públicas, por el abandono moral y el desvío de la conducta ética, derivados, en parte, por la falta de conciencia en la responsabilidad social de su ejercicio. Ante esta situación, es deber de los servidores:**
2. Velar por la protección de la integridad del espacio público.
3. Planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos.
4. Proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
5. Resolver los asuntos, independiente del orden que vayan ingresando a su dependencia.
6. **Un servidor público del orden municipal está siendo investigado disciplinariamente. La indagación preliminar fue ordenada mediante auto con fecha del 5 de Marzo de 2013 y la investigación disciplinaria fue ordenada mediante auto con fecha del 4 de Marzo de 2014. Con fundamento en ello, la fecha de prescripción de la acción disciplinaria es el:**

A. 3 de marzo de 2018.

B. 4 de marzo de 2018.

C. 5 de marzo de 2018.

D. 3 de marzo de 2019.

1. **El esfuerzo más reciente para promover la eficiencia y calidad en la gestión pública, se encuentra en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 que adopta del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo país”, en donde se prevé la necesidad de contemplar un nuevo modelo de gestión. Según esta intención el nuevo modelo pretende, entre otros temas:**
2. Integrar en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 852 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
3. Articular los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.
4. Contar con un modelo de gestión que permitan a las entidades públicas del orden nacional, municipal y distrital mejorar los servicios a la ciudadanía, eliminar trámites que optimicen las prestación de los servicios y determinar los lineamientos del papel de las Oficinas de Control Interno en el seguimiento y grado de cumplimiento del MIPG.
5. Servir de referencia a todas las administraciones del orden nacional, municipal y distrital para implementar nuevos esquemas y procesos de gestión, que atiendan de manera eficiente y oportuna las misionalidades que la normatividad vigente les delegó, encaminadas al cumplimiento de la finalidad del Estado.
6. **Dentro de los avances de la integración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se destaca la simplificación de los requisitos impuestos por políticas relacionadas con planeación y gestión (varias de las cuales fueron incorporadas como políticas de desarrollo administrativo del MIPG), con la disminución de los requerimientos de reporte respectivos y la implementación de mecanismos de coordinación y articulación entre las distintas entidades responsables de las políticas de desarrollo administrativo que lo componen.**

**Por esta razón, como lección aprendida, se hace evidente que la versión actualizada del Modelo debe conservar los aciertos de la implementación del anterior Modelo, al tiempo, que corregirá aquellos aspectos que pudo haber generado, sin proponérselo, entre los que se encuentra:**

1. Medición enfocada en el cumplimiento normativo, a través de instrumentos tipo lista de chequeo y poco útiles para promover la eficiencia en la gestión de las entidades públicas.
2. Mayor importancia al instrumento de evaluación que al cumplimiento de los propósitos del modelo mismo.
3. Débil posicionamiento de los ciudadanos, de sus expectativas y de su nivel de satisfacción, como eje central del cumplimiento misional de las entidades.
4. Las afirmaciones A, B y C son correctas.

**COMPETENCIAS BÁSICAS – PRUEBA DE APTITUDES**

1. **En una guardería el 50% de los alumnos tiene bicicleta. Entre los alumnos que tienen bicicleta, el 30% tiene patines. ¿Qué porcentaje de alumnos tiene bicicleta y patines?**

A. 15%

B. 20%

C. 25%

D. 5%

1. **Cuatro personas unieron sus capitales para iniciar un negocio, aportando el 15%, 20%, 25% y 40%, respectivamente del monto total. Si el menor de los aportes fue de 9 millones de pesos, ¿Cuál fue el mayor aporte?**

A. 10. 5 millones

B. 12 millones

C. 24 millones

D. 28 millones

1. **Un equipo de sonido cuesta al contado en una tienda de electrodomésticos $89.900, y hay la posibilidad de pagarlo de la siguiente forma, $18.000 de entrada y 20 cuotas mensuales, de $4.495. ¿En qué porcentaje aumenta el dinero desembolsado según esta segunda opción?**

A. 12,01%

B. 16,28%

C. 20,02%

D. 34,46%

1. **Un envío contiene 120 cajas de libros con 12 paquetes de media docena de libros cada paquete. ¿Cuántas decenas de libros contiene el envío?**
2. 72
3. 144
4. 864
5. 24
6. **Dos ciudades A y B están separadas por una distancia de 540 km. De A sale hacia B un ciclista a 30 km/h, y justo al mismo tiempo, de B sale hacia A otro ciclista con una velocidad doble que el anterior. ¿En qué punto kilométrico (contando de A a B) se juntan?**

A. 150

B. 180

C. 210

D. 240

1. **Los balones de fútbol y de baloncesto de una escuela deportiva suman 40 en total. Se sabe que hay 2 balones de baloncesto por cada 3 balones de fútbol. ¿Cuántos hay de cada uno?**
2. 5 de baloncesto y 35 de fútbol
3. 16 de baloncesto y 24 de fútbol
4. 24 de baloncesto y 16 de fútbol
5. 80 de baloncesto y 120 de fútbol
6. **Cuatro pintores de brocha gorda pintan una casa en 6 días. ¿Cuántos días demorarán 12 pintores en pintar la misma casa, si mantienen ese ritmo?**
7. 2 días
8. 4 días
9. 6 días
10. 12 días
11. **Si *p* es mayor que 3 y *p* es un factor de 18, de 24 y de 36, ¿cuál de los siguientes números es un posible valor de *p*?**
12. 6
13. 12
14. 18
15. 36
16. **Continúe la siguiente secuencia: 2 – 10 – 12 – 16 – 17 – 18 – 19, de acuerdo con el análisis realizado de la misma, se concluye que:**
17. 20
18. 310
19. 200
20. 190
21. **Daniel tiene tres juguetes electrónicos. El primero suena cada 10 minutos, el segundo cada 20 minutos y el tercero cada 30 minutos. Si todos los juguetes suenan juntos a las 9:00 a.m. ¿a qué hora vuelven a sonar los juguetes juntos?**
22. 9:30 a.m.
23. 10:00 a.m.
24. 11:00 a.m.
25. 10:00 p.m.
26. **Comprensión de Lectura: Transporte ferroviario.**

Hace tiempo que Europa se beneficia de una red ferroviaria densa al ser un líder mundial en el suministro de sistemas ferroviarios. Empleando un millón de personas en operaciones de ferrocarril, y otras 250,000 en la fabricación, el sector ferroviario europeo tiene 60% de las acciones mundiales y un volumen de negocios anual de €95 billones. La mayoría de las vías férreas en la unión europea son eléctricas. La red de vía ferroviaria eléctrica opera una variedad de voltajes distintos, tanto AC como DC y variando de 750 a 25,000 volteos. Las vías eléctricas ofrecen una mayor eficiencia de energía, menor emisión, y son más sigilosas.

El transporte ferroviario ofrece un medio viable y competitivo para tratar con el tráfico y alejarlo de las calles, asimismo mejorando la circulación de tráfico, y terminando la polución emitida por vehículos de transporte. La unión europea se enfoca en estimular nuevas inversiones en la infraestructura del transporte trans-europeo y apoya los esfuerzos de estudios con el fin de crear nuevos métodos de operaciones internas, mejorar el acceso a la red ferroviaria, crear mayores estándares de seguridad, y reducir los niveles de ruido relacionados a este medio de transporte.

Una de las mayores ventajas del sistema ferroviario de la unión europea es el recientemente comenzado proyecto MODTRAIN. Este proyecto une, por primera vez, a todos los fabricantes de sistemas de rieles, proveedores de sistemas internos, y operadores de rieles. MODTRAIN ofrece un enfoque radical a la construcción de material rodante. Su meta es reducir el número de componentes únicos en un vagón de ferrocarril de 1,200 partes a tan solo 120 partes, disminuyendo el tiempo de construcción en más de 50% y reducir los costos del ciclo de vida total debería aumentar el sector de competitividad. Frederic Sgarbi de la comisión europea dijo: “El proyecto MODTRAIN ha dado nuevas definiciones para las arquitecturas de vehículos ferroviarios, el cual es un desarrollo crucial cuando nos dirigimos a un Sistema de operaciones internos completo”.

¿Cuál de los siguientes enunciados es cierto respecto a MODTRAIN?

1. Ofrece mayores oportunidades de trabajo
2. Su meta es reducir el tráfico intercontinental
3. Promueve la competitividad de sectores
4. Reduce el número de componentes únicos en la vía ferrocarril en 50% y se enfoca en estimular nuevas inversiones. Reduce niveles de sonidos relacionados al ferrocarril.

**Comprensión de Lectura. Responda las siguientes preguntas, teniendo en cuenta el siguiente texto:**

ASTRONÁUTICA

Observatorio espacial SOHO

Se han cumplido cinco años de permanencia en el espacio del observatorio SOHO. Los datos que ha podido enviar, desde su privilegiada posición entre el Sol y la Tierra, están revolucionando nuestro conocimiento sobre el Sol. El observatorio solar SOHO es un proyecto conjunto de la Agencia Espacial Europea y la NASA que está permitiendo que los científicos puedan estudiar la atmósfera exterior del Sol, el viento solar y el medio interplanetario, así como sondear las condiciones físicas del interior del Sol, un astro muy dinámico. Participa en estos estudios el Departamento de Astronomía y Meteorología de la Universidad de Barcelona. SOHO ha proporcionado imágenes y datos que están siendo utilizados en la producción de documentales científicos y de entrenamiento, por ejemplo, la película SolarMax, que se proyecta en el IMAX.

Tomado de revista Mundo Científico, No. 224. Barcelona, RBA, 2001.

1. **Según lo planteado en el texto, el Observatorio Espacial SOHO es un:**
2. Lugar desde el cual se puede conocer más de cerca el Sol.
3. Experimento espacial para conocer la Tierra y el Sol.
4. Estudio que ha permitido hacer documentos científicos y de entretenimiento.
5. Proyecto científico que ha posibilitado un mayor conocimiento sobre el Sol
6. **Del análisis del texto y de la referencia de publicación puede concluir que la intención de éste es:**
7. Informar y destacar el trabajo de la Universidad de Barcelona.
8. Narrar una experiencia y mostrar por qué ha sido exitosa.
9. Describir con detalle los usos de la información del Observatorio.
10. Dar créditos a la Nasa y mostrar la importancia de lo realizado.
11. **Completa la oración: Los comentarios desagradables del orador al terminar la reunión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ las buenas intenciones de sus propósitos al dirigirse al grupo.**
12. Aumentaron
13. Fortalecieron
14. Opacaron
15. Consumieron
16. **La \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ puede llevar a una criatura al extremo de superar sus límites.**
17. Ansiedad
18. Preocupación.
19. Disposición
20. Necesidad
21. **Visualizar la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mundo actual como una lucha entre dos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, es superficial.**
22. Ilusión … verdades
23. Falacia … realidades
24. Imagen … potencias
25. Estructura … esferas
26. **El escritor siente que su oficio se torna más y más en una \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; en una manera de actuar sobre el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a través de sus obras.**
27. Misión ... entorno
28. Diversión … pueblo
29. Recreación … grupo
30. Distracción … país
31. **El lenguaje es como un arca depositaria de la \_\_\_\_\_\_\_\_ de un pueblo.**
32. Fama.
33. Labor
34. Valentía
35. Existencia

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

1. **El numeral 1 del artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1499 de 2017 señaló como uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG “fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de generación de resultados de las entidades públicas”, con base en esta intención la Administración Distrital expidió el Decreto 118 de 2018 adoptando el Código de Integridad del Servicio Público Distrital. Por esta razón, la Secretaría Distrital de Gobierno reglamentó mediante acto administrativo lo valores y los determinó en:**
2. La Resolución 682 de 2018 en la que determinó que los valores son integridad, honestidad, diligencia, justicia, compromiso y conciencia ambiental.
3. La Resolución 852 de 2018 estableciendo como valores la solidaridad, integridad, honestidad, servicio a la ciudadanía, justicia, compromiso y conciencia ambiental.
4. La Resolución 782 de 2018 en la que consagró como valores institucionales la conciencia ambiental, solidaridad, justicia, honestidad, respeto, compromiso y diligencia.
5. La Resolución 248 de 2018 en la que estipuló como valores institucionales la conciencia ambiental, solidaridad, justicia, honestidad, respeto, compromiso y diligencia.
6. **Con base en lo establecido en la pregunta anterior la Secretaría Distrital de Gobierno adoptó el valor diligencia como el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los cargos de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. De igual manera, consideró la honestidad como:**
7. El Servidor Público identifica la importancia de su rol y tiene la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando mejorar su bienestar.
8. Las actuaciones del servidor público se desarrollan con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes, responsabilidades y funciones con transparencia y rectitud, y siempre atendiendo a favorecer el interés general sobre el particular.
9. En las actuaciones y desarrollo de las funciones el servidor público reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
10. El servidor público en ejercicio de sus funciones actúa con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
11. **Un tutor se enfrenta a una difícil tarea: enseñarle a su estudiante qué es la ciencia, cómo se desarrolla y cuáles son sus ventajas y características. El tutor indica que el método científico tradicional es el procedimiento por el cual se construye el conocimiento científico, el cual se caracteriza por ser:**
12. Específico, autocorrectivo y flexible.
13. Fáctico, objetivo y verificable.
14. Verificable, relativo y refutable.
15. Progresivo, descriptivo e ilimitado
16. **El jefe de gestión documental de una entidad pública le manifiesta a los jefes de dependencia la necesidad de cumplir con la elaboración e implementación de las tablas de retención documental - TRD y que dicho requisito, además, lo deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. En este sentido, es importante remitirla con sus anexos para obtener su convalidación emitida por el correspondiente Consejo Departamental o Distrital de Archivos y así, cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013, mediante el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD.**

**En la elaboración de la TRD es importante tener en cuenta que los tiempos de retención documental se definen por series y subseries documentales, por lo tanto, se concluye que:**

1. no es posible asignar tiempos de retención por tipologías documentales, solamente por series y subseries.
2. es posible asignar tiempos de retención por inventarios documentales, ya que agrupan los documentos.
3. es posible asignar tiempos de retención por tipologías documentales, sin ningún tipo de restricción.
4. no es posible asignar tiempos de retención por series, sub-series ni tipologías documentales.
5. **De acuerdo con la normatividad vigente y los planes estratégicos adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno se destaca dentro de su misionalidad:**
6. La eficiente y efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía e implementando acciones para garantizar el goce del espacio público, la inspección, vigilancia y control del desarrollo urbanístico y de los establecimientos de comercio.
7. El liderazgo en la garantía de la convivencia pacífica, protegiendo a las personas jurídicas en cuanto a sus derechos constitucionales y promoviendo los deberes de los ciudadanos.
8. La articulación de las autoridades distritales para mejorar la vida de todos los bogotanos, garantizando la convivencia pacífica y protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos.
9. La Secretaría Distrital de Gobierno sirve a todos los bogotanos y articula eficiente y eficazmente a las autoridades distritales para mantengan el orden, el espacio público y la administración de los recursos de las alcaldías locales.
10. **Usted le consulta al jefe de gestión documental si la elaboración de la TRD puede hacerse directamente o debe tenerse en cuenta otro instrumento; su jefe le responde que previamente se debe disponer de:**
11. las listas de chequeo de los expedientes, por ser documentos guía para elaborar las tablas de retención documental.
12. los listados maestros de documentos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013.
13. los inventarios documentales, ya que es necesario tener un documento guía para poder dar inicio a la elaboración de las TRD.
14. los cuadros de clasificación documental, ya que la elaboración de las TRD debe llevarse a cabo a partir de estas herramientas.
15. **El Archivo General de la Nación requiere implementar el proyecto de digitalización de documentos y archivos, con el objetivo de modernizar y optimizar los procesos de esta institución. Para desarrollarlo, requiere un gerente y un equipo de trabajo multidisciplinario que será el directamente responsable de planear y ejecutar las fases. El gerente y el equipo de trabajo definen que, en primera instancia y según los lineamientos de las buenas prácticas, en el inicio del proyecto se debe:**
16. planear y ejecutar la alternativa adecuada, para soportar los procesos de la entidad, con el fin de no obstaculizar la operación.
17. planear los recursos físicos que se van a necesitar para la ejecución, y así evitar inconvenientes con las especificaciones.
18. firmar el plan de riesgos por las partes involucradas, y así mitigar los posibles inconvenientes que se vayan presentando.
19. firmar el acta por las partes interesadas, en la que se deje constancia de las condiciones en las que el proyecto se va a realizar.
20. **De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, la Secretaría Distrital de Gobierno tiene como uno de sus objetivos estratégicos:**
21. Fortalecer la capacidad institucional y para el ejercicio de la función policiva por parte de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
22. Articular el esquema dotacional y de participación en política para la formulación, implementación y evaluación de acciones orientadas a la promoción, prevención y protección de los Derechos Humanos en el Distrito Capital y el respeto a la dignidad humana.
23. Articular la formulación y ejecución de lineamientos para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
24. Implementar espacios de concertación y discusión para armonizar las relaciones estratégicas de la Administración Distrital con los actores políticos, sociales, económicos, grupos étnicos y población vulnerable.
25. **Cuando una entidad pública oculta intencionalmente información durante el ejercicio permanente de Rendición de Cuentas, está faltando al principio de**
26. Calidad de la información.
27. Facilitación
28. No discriminación
29. Transparencia
30. **En el contexto de la innovación empresarial se utilizan conceptos tan diversos como atractivos en materia de nuevos términos, procedimientos e interacciones entre negocios y oportunidades. En el mismo sentido, se acepta que la definición de la denominada Nueva Economía del Conocimiento es aquella en la que la generación y explotación del conocimiento:**
31. Juegan un papel predominante en la creación de bienestar.
32. Ofrecen nuevas oportunidades a las generaciones más recientes.
33. Propician la construcción de saberes y conceptos relevantes para la industrialización.
34. Indican las rutas más novedosas en la exploración científica y la inversión de capital de riesgo.
35. **Al completar un formulario de registro de datos en un portal web, el usuario debe identificar fácilmente los campos obligatorios con algún tipo de señal gráfica. En tal sentido, el diseñador web debe programar el formulario de manera que:**
36. Los campos obligatorios tengan un asterisco rojo que identifique su obligatoriedad.
37. Al hacer click en el botón enviar, la página informe cuáles campos quedaron pendientes.
38. La confirmación de los datos se constate cambiando automáticamente de un campo a otro.
39. Los campos aparezcan pre-diligenciados, sin que el usuario tenga necesidad de intervenirlos.

1. **Con el fin de proteger su recién creada obra inédita, un artista recurre al Registro Nacional del Derecho de Autor, tomando en cuenta que dada esa condición únicamente será él quien podrá:**
2. Agregarle nuevas partes o secciones.
3. Modificarla, en caso de ser necesario.
4. Integrarla con otra obra previamente registrada.
5. Consultarla, para el proceso de inscripción y registro.
6. **La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con un Sistema de Gestión que corresponde al conjunto articulado de actores, instancias, políticas de gestión y operación, disposiciones normativas, recursos e información, cuyo objeto es mejorar continuamente el desempeño institucional y garantizar la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad; por tanto, éste se puede sintetizar cómo:**
7. El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno está enfocado a mejorar prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad.
8. El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno se enfoca al aprendizaje institucional, la colaboración, el servicio al ciudadano y la garantía de los derechos de todos los habitantes de Bogotá.
9. El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno se estructuró en un Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual busca cumplir los retos pendientes, por ello, recoge mejores prácticas, lecciones aprendidas, resultados alcanzados y posibilidades de avance de los sistemas y del Modelo vigentes.
10. El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno integrar en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

1. **Desde hace un mes dos miembros de su equipo de trabajo, tienen conflictos personales entre ellos y estos conflictos se han visto reflejados en el cumplimiento de sus funciones. Una de ellas indica que la otra no la apoya en las actividades recargándole el trabajo. Como líder del equipo de trabajo, para atender esta situación se asegura de:**
2. Atender personalmente escuchando con respeto y cortesía a las funcionarias, para mitigar las situaciones de tensión que existe entre ellas.
3. Organizar reuniones con su equipo de trabajo implementando técnicas de negociación dinámicas.
4. Implementar acciones para que las funcionarias comprendan que trabajan en función de los mismos objetivos y planes y los apropien.
5. Direccionar a Gestión Humana, solicitando a esta dependencia tome las medidas pertinentes.
6. **Frecuentemente debe apoyar a un profesional en la clasificación y búsqueda de información, esta actividad interrumpe sus tareas porque debe apoyar simultáneamente otras actividades, este profesional es muy demandante en sus solicitudes y le exige realizarlas de forma sistemática como él indica, aunque usted difiere de la metodología; por tanto, él siempre está muy atento a observar la forma como usted las lleva a cabo. Cuando debe atender este tipo de solicitudes usted se caracteriza por:**
7. Ser proactivo, ya que acata las directrices dadas por él a pesar que no concuerda con estas.
8. Adaptarse, de esta forma evita tener dificultades con sus superiores y compañeros de oficina.
9. Mantenerse calmado, para disimular la incomodidad que le genera que lo observe permanentemente.
10. Ser abierto, manifestado sus inconformidades e indicando que tiene otras actividades por desarrollar.
11. **Estas circunstancias no revisten inconveniente para usted, ya que se le facilita:**
12. Conservar una actitud de dominio de sí mismo ante las presiones.
13. Mantener la motivación ante sus labores independiente de la tensión.
14. Cumplir dedicadamente con las tareas del puesto de trabajo.
15. Manejar las situaciones de tensión con actitud positiva.
16. **El jefe de la dependencia donde laboro ha decido realizar unas reuniones semanales de seguimiento con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los programas y los proyectos, así como identificar fortalezas y debilidades. En la última reunión el jefe ha solicitado que se haga retroalimentación unos a otros, motivando a ser muy claros en manifestar aquellas situaciones que pueden estar afectando el logro de las metas; es común en este tipo de reuniones que algunos compañeros, por temor a incomodar a alguien, NO expresen abiertamente sus opiniones y algunas veces las observaciones son tomadas de modo personal y NO laboral. En mi caso, cuando tengo este tipo de oportunidades:**
17. Me gusta hablar de mis aciertos y errores, así como pedir la opinión de los demás sobre mi trabajo, para generar mejoras en mi desempeño y lograr las metas propuestas.
18. Comunico abiertamente lo que pienso, aunque pueda ser incómodo, pues es una oportunidad para mejorar y lograr las metas.
19. Soy directo con las personas con las que tengo una relación más cercana, pues es una oportunidad para que formular mis intenciones.
20. Prefiero reservarme lo que pienso y evitar conflictos, pues las personas NO saben diferenciar los asuntos personales de los laborales.
21. **Al finalizar la jornada, el jefe de la dependencia solicita con premura un documento, por lo que me pide que se lo escanee y lo adjunte en un correo. Sin embargo, como esta solicitud se presenta al margen de la hora salida ya tenía un importante compromiso personal que cumplir.**

En este tipo de casos yo:

1. Le informo con honestidad al jefe que debo salir a atender un compromiso importante.
2. Trato de informar del retraso para salir, porque debo atender un requerimiento importante.
3. Le solicito a un compañero me ayude con el requerimiento para solucionar la situación.
4. Procuro llegar más temprano en la mañana siguiente para atender la solicitud a primera hora.
5. **En su lugar de trabajo se están presentando una serie de rumores y comentarios por los errores y falta de atención de un compañero con el que se comparten diferentes tareas, esto ha ocasionado reprocesos que están alterando el ambiente laboral. Ante esta situación:**
6. Al escuchar los comentarios, decide hablar sobre la experiencia que ha tenido con el compañero.
7. Les da poca importancia a los comentarios, debido a que su único interés es dedicarse sólo a trabajar.
8. Escucha los comentarios quedándose callado y así poder dárselos a conocer luego a su compañero.
9. Habla con la persona implicada sobre el rumor, para saber qué es lo que le está sucediendo y así poder entenderlo.
10. **Se presenta la necesidad de dar entrenamiento inmediatamente a dos personas nuevas en el área de su experticia para que puedan ingresar a laborar, pero el responsable de realizar esta actividad está incapacitado por 1 mes. Ante esta situación usted propone:**
11. Coordinar el ingreso de los funcionarios debido a que poco a poco van aprendiendo y todos los van entrenando.
12. Conseguir externamente un experto en el tema que brinde el entrenamiento a los funcionarios que ingresan a laborar.
13. Realizar el entrenamiento a los funcionarios nuevos, transmitiéndoles todo el conocimiento que se tiene del tema y su experiencia.
14. Organizar con otro compañero el plan de entrenamiento para que cada uno transmita los conocimientos que son de su experticia.
15. **Su jefe le ha solicitado un informe de manera urgente para presentarlo ante las directivas de la entidad, pero faltan algunos datos para su terminación, por lo tanto, se requiere que la mayoría del personal se quede después de terminada su jornada laboral para la elaboración del informe y así tenerlo listo y poderlo presentar ante la junta. Ante esta situación, Usted**
16. Se queda en la oficina apoyando este proceso con el fin de ayudar en la elaboración del informe y así presentarlo a tiempo ante las directivas.
17. Permanece dentro de las instalaciones dispuesto a brindar su colaboración por si se presenta alguna dificultad.
18. Se queda después de la jornada laboral terminando un trabajo que tenía pendiente mientras acompaña a sus compañeros.
19. De inmediato usted procede a realizar las tareas asociadas al informe y se concentra en completar los datos y cifras que le son requeridas.
20. **La división donde usted trabaja, se verá afectada en su totalidad por los diferentes cambios normativos que han surgido en los últimos días; estos cambios normativos obligan a realizar ajustes en la papelería utilizada, los procedimientos efectuados y los informes diarios, mensuales y anuales de la división. Conforme a esta situación, usted:**
21. Investiga con anterioridad todo lo referente a la información relacionada con los futuros cambios, con el fin de estar preparado.
22. Estudia los cambios normativos anticipadamente con el fin de adaptarse eficientemente a los futuros cambios.
23. Estudia los cambios normativos anticipadamente y elabora un mecanismo que facilite los cambios a realizar sin que cause mayor traumatismo.
24. Remite un correo donde solicita se le informen los procedimientos que debe adelantar para ajustar toda la papelería a los cambios normativos señalados.