

EXAMEN 3 – OFICIAL ESPECIALIZADO

Agrupamiento Servicios – Nivel G

1. ¿Cómo se define al Estado?

La organización política y jurídica que gobierna un territorio y su población mediante un conjunto de instituciones y normas [cite: 37].

2. Para que exista un Estado, ¿qué tres elementos deben estar siempre presentes?

Población, territorio y gobierno [cite: 37].

3. ¿Cuál es la función del Poder Legislativo dentro de la división de poderes?

Dictar las leyes [cite: 37].

4. ¿Qué es la Administración Pública?

El conjunto de organismos y agentes que trabajan para satisfacer las necesidades de la comunidad mediante la prestación de servicios públicos [cite: 37].

5. ¿Bajo qué principios y valores debe actuar obligatoriamente la Administración Pública?

Con legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad, igualdad de trato y vocación de servicio [cite: 37].

6. ¿Cuáles son los tres niveles de gobierno que posee la República Argentina?

Nacional, Provincial y Municipal [cite: 37].

7. Dentro de la estructura del Gobierno Municipal de Rawson, ¿cómo se dividen las tareas de conducción y legislación?

El Intendente conduce el Poder Ejecutivo Municipal y el Concejo Deliberante dicta las ordenanzas [cite: 37].

8. ¿Cuál es la jerarquía normativa correcta en la República Argentina, ordenada de mayor a menor?

1. Constitución Nacional, 2. Constitución Provincial, 3. Leyes, 4. Ordenanzas, 5. Decretos, 6. Resoluciones [cite: 37].

9. Según los fundamentos de la Gestión Pública, ¿cuál es la finalidad de la Administración Pública?

Satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad mediante la prestación de servicios y el cumplimiento de funciones de interés general [cite: 37].

10. ¿Qué es técnicamente un Acto Administrativo?

Toda declaración realizada por un órgano de la Administración Pública en ejercicio de función administrativa, destinada a producir efectos jurídicos de manera directa e inmediata [cite: 37].

11. En el ámbito municipal de Rawson, ¿cuáles de los siguientes elementos constituyen actos administrativos?

Decretos, resoluciones, disposiciones, autorizaciones, habilitaciones, designaciones, sanciones administrativas, entre otros [cite: 37].

12. ¿Cómo se define al Expediente Administrativo dentro de la gestión documental?

Al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se forman como consecuencia de una gestión o trámite realizado ante la Administración Pública [cite: 37].

13. De acuerdo con su ciclo de vida, ¿cómo puede iniciarse un expediente administrativo?

Por petición de un particular, por actuación de oficio de la Administración, o por requerimiento de otra dependencia u organismo [cite: 37].

14. ¿Qué datos específicos se le asignan a un expediente administrativo al momento de iniciarse?

Número de expediente, carátula, fecha y organismo interviniente [cite: 37].

15. Dentro del ciclo de vida del expediente, ¿qué medidas puede adoptar la decisión contenida en un Decreto o Resolución?

Aprobar, autorizar, rechazar, sancionar, adjudicar, o disponer medidas administrativas determinadas [cite: 37].

16. ¿Cuáles son las utilidades del archivo del expediente administrativo?

Preservar antecedentes, garantizar el acceso a la información, facilitar controles administrativos y mantener el orden documental de la Administración Pública [cite: 37].

17. ¿Qué es el Estatuto de la Municipalidad de Rawson?

Un conjunto de normas que ordena quiénes trabajan en la Municipalidad, cuáles son sus tareas, sus derechos, obligaciones, sanciones disciplinarias y procedimientos de ingreso o ascenso [cite: 37].

18. ¿Cuáles son derechos garantizados de los empleados municipales establecidos en el Estatuto?

Recibir su sueldo, tener vacaciones y trabajar en un lugar seguro [cite: 37].

19. ¿Cuáles son algunas obligaciones fundamentales del empleado municipal según el Estatuto?

Llegar a horario, tratar bien a las personas, cuidar los bienes públicos y hacer su trabajo con responsabilidad [cite: 37].

20. ¿Qué es la carrera administrativa dentro del ámbito municipal?

El sistema mediante el cual se organiza el desarrollo laboral del personal dentro de la Administración Pública Municipal [cite: 37].

21. ¿Qué finalidades persigue el sistema de la carrera administrativa?

Promover la capacitación, reconocer méritos y antecedentes, y favorecer el crecimiento profesional de los agentes [cite: 37].

22. ¿Qué aspectos específicos del desarrollo laboral contempla la carrera administrativa?

El ingreso al organismo público, la estabilidad en el trabajo, el mecanismo de ascensos, la capacitación de los empleados y la evaluación de su desempeño en el trabajo [cite: 37].

23. ¿Respetando qué principios constitucionales y de gestión deben realizarse los ascensos y promociones?

Principios de Idoneidad, Capacidad, Mérito, Igualdad y Transparencia [cite: 37].

24. ¿En qué consisten las malas conductas o faltas administrativas de un empleado municipal según el listado del Estatuto?

Incumplimiento de funciones, inasistencias injustificadas, desobediencia, negligencia, inconducta, abandono de servicio, incumplimiento de horarios, daños a bienes municipales o violación de normas administrativas [cite: 37].

25. ¿Qué criterios se consideran obligatoriamente al momento de aplicar una sanción disciplinaria?

Gravedad de la falta, antecedentes del agente, perjuicio ocasionado y circunstancias del caso [cite: 37].

26. ¿Cuáles son las principales sanciones disciplinarias que se detallan en el Estatuto?

Apercibimiento, suspensión, cesantía y exoneración [cite: 37].

27. ¿Cómo se define de forma sencilla a la contabilidad municipal?

Como un cuaderno donde se anota todo el dinero que entra y todo el dinero que sale [cite: 37].

28. ¿Cuáles son las tareas principales que tiene a su cargo el área de Hacienda?

Recaudar impuestos y tasas, administrar el dinero, hacer un presupuesto (un plan de cuánto dinero se va a gastar y en qué), y controlar que el dinero se use correctamente [cite: 37].

29. ¿Qué constituye el Patrimonio de la Municipalidad?

Todas las cosas que pertenecen al municipio, por ejemplo: edificios municipales, vehículos municipales, herramientas de trabajo, maquinarias municipales, muebles y útiles de oficina, etc [cite: 37].

30. ¿Qué es la Higiene y Seguridad en el Trabajo según la disciplina establecida?

La disciplina que establece las reglas y medidas que sirven para que las personas puedan hacer su trabajo protegiendo su integridad física y psicológica, es decir sin exponerse a enfermedades ni accidentes laborales [cite: 37].

31. ¿Qué implica específicamente cuidar la Higiene en el Trabajo?

Cuidar las condiciones de trabajo, eso significa mantener limpios y saludables los lugares donde el trabajador presta tareas [cite: 37].

32. ¿En qué consiste el cuidado de la Seguridad en el Trabajo?

En el cuidado del trabajador frente a los riesgos a los que se expone en la realización de su trabajo, básicamente busca prevenir accidentes [cite: 37].

33. ¿Cuál de los siguientes es un ejemplo directo de Seguridad en el Trabajo?

Entregar, capacitar y controlar el uso de guantes para empleados que trabajan en recolección de residuos [cite: 37].

34. ¿Qué acontecimiento técnico se considera literalmente un Accidente de Trabajo?

Todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo (sin alterarlo por causas ajenas) [cite: 37].

35. ¿Qué significa actuar con Ética Pública?

Significa hacer lo correcto, aunque nadie esté mirando. Es actuar con honestidad, respeto y responsabilidad [cite: 37].

36. ¿Qué buscan asegurar las políticas de Género y Diversidad en el ámbito del municipio?

Asegurar a todos el mismo respeto, las mismas oportunidades y los mismos derechos, sin importar si son mujeres, varones o tienen otra identidad de género, ni por sus creencias religiosas u orientaciones políticas [cite: 37].

37. ¿Qué procuran facilitar las políticas de Inclusión municipales?

Facilitar el acceso al trabajo y a los servicios públicos a quienes tienen algún impedimento o dificultad física, psicológica o de alguna otra naturaleza [cite: 37].

38. ¿Qué son las relaciones interpersonales?

La forma en que las personas se tratan entre sí: cómo hablan, trabajan y se ayudan [cite: 37].

39. ¿Cómo se define "Servicio al Vecino"?

La principal razón de ser de todo organismo y empleado público. Atender bien a las personas que asisten a la Municipalidad para plantear una necesidad y/o hacer un trámite, pedir información o resolver un problema [cite: 37].

40. ¿Cuáles son las pautas literales de comportamiento de un buen empleado municipal para brindar servicio al vecino?

Saludar con amabilidad, escuchar con atención, hablar de forma clara y respetuosa, explicar los pasos del trámite, tratar a todos por igual, buscar soluciones o indicar dónde pueden ayudar [cite: 37].