1.- Los funcionarios podrán solicitar permisos administrativos para ausentarse de sus labores por motivos particulares con goce de sus remuneraciones, ¿Cuántos días hábiles en un año calendario corresponden?

 a. 5 días, Sin fraccionar.

 b. 6 días, sin fraccionar.

c. 6 días, con posibilidad de fraccionar.

d. 9 días, con posibilidad de fraccionar.

e. 15 días, Sin fraccionar.

2.- El feriado Legal es un descanso al que tiene derecho el funcionario con goce de todas las remuneraciones. Según lo señalado en el Estatuto Administrativo, si un funcionario tiene 23 o más años de servicio, ¿cuántos días hábiles le corresponde?:

a. 25 días.

b. 20 días.

c. 15 días.

d. 11 días.

e. Ninguna de las anteriores.

3.- De los permisos:

a. Dícese de la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario.

b. La ausencia de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el periodo calificatorio.

c. Estos días no podrán fraccionarse por medios días.

d. Todas las anteriores.

e. Ninguna de las anteriores.

4.‐ Para efectos de la Ley 16.744 ¿qué es enfermedad profesional?

a. Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

b. Es la causada de manera directa por la inhalación de sustancias sólo químicas,

c. Es la causada por un accidente laboral.

d. Sólo a y c.

e. Ninguna de las anteriores.

5.- El Estatuto Administrativo (Ley 18.834) hace referencia a estudios de educación básica, media o superior y cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico estos:

a. Son considerados capacitación para todo efecto.

b. Deben ser autorizados por la institución, así como, sus permisos correspondientes cuando sean dictados en horario funcionario.

c. Son de responsabilidad de la institución

d. Si se realiza en horario funcionario se debe devolver el tiempo

e. Ninguna de las anteriores.

6.- Según lo señalado en el Estatuto Administrativo, no constituye un requisito para ingresar a la Administración del Estado:

a. Ser ciudadano.

b. Tener salud compatible para el cargo.

c. No hallarse condenado por crimen o simple delito.

d. Experiencia en la Administración Pública o Municipal igual o superior a 2 años.

e. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

7.- Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

 I. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.

II. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.

III. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.

IV. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

a. Sólo IV

b. I, II, III

c. II y III

d. Todas las anteriores.

e. Ninguna de las anteriores.

8.- Sistema integral de regulación del empleo público aplicable al personal titular de planta, “fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad”. El párrafo anterior está relacionado con:

a. Carrera funcionaria.

b. Planta de personal.

c. Estatuto administrativo.

d. Empleo a contrata.

e. Cargo público.

9.- Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

a. El jefe directo es el responsable de calificar al personal de su dependencia.

b. Constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la hoja de calificación.

c. La infracción establecida en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

d. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre de un año y terminarse a más tardar el 31 de agosto del año siguiente.

e. Los funcionarios elegirán un representante para integrar la junta calificadora según su estamento.

10.- Si la Contraloría Regional de la Araucanía no acoge a trámite de toma de razón un nombramiento, el funcionario deberá:

a. Inmediatamente cesar en sus funciones.

b. Cesar en sus funciones cuando el Jefe superior del Servicio así lo notifique.

c. Deberá reintegrar todos los emolumentos percibidos.

d. Solicitar a la Contraloría reconsideración de la medida

e. Ninguna de las anteriores.

11.- Los funcionarios públicos podrán desarrollar labores docentes, siempre y cuando:

a. Las labores docentes No excedan 24 hrs. a la semana

b. Podrán desarrollar actividades docentes, con un tope de doce horas semanales, durante la jornada laboral con la obligación de compensar las horas en que no se haya desempeñado el cargo.

c. Podrán desarrollar actividades docentes en el establecimiento, con un tope de doce horas semanales, durante la jornada laboral.

d. Podrán desarrollar actividades docentes, con un tope de doce horas semanales, durante la jornada laboral, sin necesidad de devolver.

e. Podrán desarrollar actividades docentes, con un tope de 24 horas semanales, durante la jornada laboral con la obligación de compensar las horas en que no se haya desempeñado el cargo.

12.- Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

a. Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.

b. Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.

c. Movilización, que se concederá al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectoras fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la institución proporcione los medios correspondientes.

d. Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.

e. Todas las anteriores

13.- Comienza el ejercicio del cargo cuando:

a. Llega tramitada la Resolución que dicta Contraloría Regional de la Araucanía.

b. Se hace el Nombramiento sin que este dictada la resolución respectiva.

c. Depende lo que diga la Resolución correspondiente del Servicio de Salud.

d. Todas las anteriores.

e. Ninguna de las anteriores.

14. Uno de los requisitos para postular a concursos de ingresos según el artículo 12 del Estatuto Administrativo es:

a) Haber sido calificados en lista Nº 1, de distinción, o en lista Nº 2, buena, en el período inmediatamente anterior.

b) Los requisitos establecidos en la ley de planta del servicio que llama al concurso.

c) Haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

e) Ningunas de las anteriores.

15. La siguiente definición “Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado” corresponde a:

a) Sueldo.

b) Remuneración.

c) Viático.

d) Bono.

e) Ninguna de las anteriores.

16. La provisión de los cargos se efectuara mediante:

a) Nombramiento

b) Promoción

c) Acenso

d) a y b

e) Ninguna de las anteriores

17. Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con:

a) Pérdida de todas las remuneraciones durante el tiempo que este dure.

b) Pérdida de todos los bonos durante el tiempo que este dure.

c) Goce de todas las remuneraciones durante el tiempo que este dure.

d) Goce de todos los bonos durante el tiempo que este dure.

e) Ninguna de las anteriores.

18.- Uno de los objetivos del proceso calificatorio es servir de base para:

a) La promoción

b) los Estímulos (bonificaciones)

c) La Permanencia en el Servicio.

d) Sólo a y b

e) a, b y c son correctas

19.- Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

a) El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 ó 3 deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.

b) Constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la hoja de calificación.

c) La infracción establecida en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

d) El período a calificar corresponde desde el 01 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente

e) La calificación es efectuada por la Junta Calificadora de cada Establecimiento

20.- Cual de estas afirmaciones es verdadera:

a) Las anotaciones de mérito y de demérito deberán referirse sólo al período que se califica

b) El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

c) El funcionario afectado podrá solicitar que se deje sin efecto la anotación de demerito o se deje constancia de las circunstancias atenuantes.

d) Todas las anteriores

e) Sólo a y c

21.- Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

a) El jefe directo es el responsable de calificar al personal de su dependencia.

b) La anotación de demérito no es reclamable ante Contraloría.

c) La infracción establecida en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

d) El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

e) Los funcionarios elegirán un representante para integrar la junta calificadora.

22.- Respecto a la elección del Representante del personal ante la junta calificadora, señale cuál o cuáles de las siguientes alternativas es falsa:

a) Sólo puede actuar como representante del personal un funcionario a contrata

b) Si no se elige representante actuará en esa calidad el funcionario más antiguo

c) El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá la calidad de suplente

d) Si se recibe una sola propuesta no se realiza votación

e) a y d son falsas

23.- Respecto de las anotaciones de mérito y de demérito, cuál de las siguientes afirmaciones es verdadera:

a) Corresponde al jefe directo solicitar las anotaciones de mérito o demérito.

b) No son reclamables ante Contraloría.

c) Las anotaciones no son vinculantes para la junta calificadora.

d) La anotación de demérito debe rebajar sólo en el factor correspondiente.

e) Todas son verdaderas.

24.- Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

a) Los suplentes de las juntas calificadoras deben ser calificados

b) Son anotaciones de mérito las destinadas a dejar constancia de acciones destacadas

c) La apelación y reclamo son recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora.

d) Los acuerdos de las junta calificadora deben ser fundados

e) La calificación es efectuada por la jefatura directa, es decir, por quien depende el funcionario en forma inmediata.

25.- Los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses en forma continua o discontinua dentro del respectivo período calificatorio:

a) no serán calificados

b) Quedarán calificados en lista 2

c) No serán calificados y mantendrán calificación del año anterior

d) Serán calificados respecto al período efectivo de desempeño

e) Quedarán automáticamente en tramo 2 de la Asignación de estímulo por experiencia y desempeño funcionario (ley N° 19.490).

26.- Respecto al concurso interno de promoción, cuál de las siguientes alternativas es verdadera:

a) Los funcionarios postulantes deben encontrarse calificados en lista N° 1 de distinción o Lista N° 2 buena.

b) Deben cumplir con los requisitos de estudios que señala el DFL respectivo.

c) Las vacantes que se produzcan por efectos de la provisión de los cargos, se proveerán en acto seguido como parte del mismo concurso siguiendo las mismas reglas.

d) Los factores a evaluar serán: capacitación pertinente, evaluación del desempeño, experiencia calificada y aptitud para el cargo.

e) Todas las anteriores

27.- Serán inhábiles para ser promovidos los funcionarios que:

a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior;

b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos;

c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y

d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante

e) Todas las anteriores

28.- Constituyen obligaciones especiales de las jefaturas las siguientes:

I.- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia.

II.- Velar por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, así como la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

III.- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones.

IV.- Velar porque las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

a) Sólo I y II

b) Sólo I, II y III

c) Sólo II y III

d) Ninguna de las anteriores

e) Todas las anteriores

29.- Los elementos de la probidad administrativa son:

a) Observar una conducta funcionaria intachable.

b) Desempeñar honesta y lealmente la función o cargo

c) Dar preeminencia al interés general sobre el particular

d) Todas las anteriores

e) Ninguna de las anteriores

30.- Es la acción positiva del Estado de poner determinada información a disposición permanente del público, sin mediar requerimiento formal, esta afirmación corresponde a:

a) Probidad administrativa

b) Transparencia activa

c) Transparencia pasiva

d) La Oficina de Información Reclamos y Sugerencias O.I.R.S

e) Ley de deberes y Derechos

31.-Algunas de las principales normas sobre probidad y transparencia son:

 I.- Constitución Política de la República.

II.- Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

III.- Ley Nº 20.285 Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado. IV.- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo

a) Sólo I y II

b) Sólo II y III

c) I, II, III, IV

d) Sólo I, II, III

e) Sólo I y III

32.- Constituyen obligaciones de cada funcionario, entre otras las siguientes:

 I.- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;

II.- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no se esté legalmente investido o no le hayan sido delegadas.

III.- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;

 IV.- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;

a) Sólo I, II y III

b) Sólo II, III y IV

c) Sólo I, III y IV

d) Sólo III y IV

e) Todas

33.- Son sujetos de probidad administrativa:

a) Personal de planta y contrata

b) Personal contratado a honorarios

c) Personal Bajo el Código del Trabajo

d) Todas las anteriores

e) Sólo a y b

34.- Algunos de los Organismos encargados de velar por la transparencia y probidad son:

I.- Contraloría General de la República

II.- El Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno (CAIGG)

III.- El Consejo para la Transparencia

IV.- Gobierno Transparente

a) Sólo I y II

b) Sólo I, II y III

c) Sólo I, II y IV

d) Todas

e) Ninguna

35.- Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

I. Censura

II. Multa

III. Suspensión del Empleo

IV. Destitución

V. Anotación de Demerito

a) Sólo IV

b) Sólo I y IV

c) Sólo I y II

d) Sólo I, II, III y IV

e) Todas las anteriores

36.- Reprensión por escrito que se hace al funcionario, dejándose constancia de ella en la respectiva hoja de vida, mediante una anotación de demerito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente, corresponde a:

a) Anotación de demerito

b) Multa

c) Censura

d) Suspensión e

) Probidad Administrativa

37.- La responsabilidad administrativa de un funcionario por infracción a sus deberes y obligaciones y que de acuerdo a la gravedad es susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, debe acreditarse mediante:

a) Anotación de demérito

b) Censura

c) Investigación Sumaria

d) Sumario Administrativo

e) Sólo c y d

38.- La responsabilidad administrativa de un funcionario se extingue por:

I.- Por muerte

II.- Por haber cesado en sus funciones

III.- Por el cumplimiento de la sanción

IV.- Por prescripción de la acción disciplinaria

a) Sólo I y II

b) Sólo III

c) Sólo I, II y III

d) Todas

e) Sólo IV

39.- El jefe superior del servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo:

a) superior a seis meses en los últimos dos años

b) superior a seis meses en el último año

c) un año en los últimos dos años

d) superior a 3 meses en el último año

e) ninguna de las anteriores

40. NO constituye causal de cesación de funciones:

a) Renuncia

b) Fallecimiento

c) Destitución

d) Haber cumplido 65 años, en el caso de los hombres y 60 en el caso de las mujeres.

e) Todas

41.- Respecto de los trabajos extraordinarios, son verdaderas las siguientes afirmaciones:

a) Se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, los trabajos extraordinarios serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

b) Primero serán compensados con recargo en las remuneraciones.

c) El jefe superior de la institución podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en día sábado, domingo o festivo cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

d) Sólo a y c

e) Sólo b y c

42.- El empleo de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución es el:

a) Empleo a Prueba

b) Empleo a Contrata

c) Titular de Planta

d) Reemplazo

e) Contrato a Honorarios

43.- El feriado Legal es un descanso que tiene derecho el funcionario con goce de todas las remuneraciones. Según lo señalado en el Estatuto Administrativo, si un funcionario tiene 20 ó más años de servicio, ¿cuántos días hábiles le corresponde?:

a) 25 días.

b) 20 días.

c) 15 días.

d) 11 días.

e) Ninguno de las anteriores.

44.- Sistema integral de regulación del empleo público aplicable al personal titular de planta que garantiza igualdad de oportunidades para el ingreso, dignidad de la función pública, capacitación, ascenso, estabilidad en el empleo. El párrafo anterior está relacionado con:

a) Carrera funcionaria.

b) Planta de personal.

c) Estatuto administrativo.

d) Empleo a contrata.

e) Cargo público.

45.- Las personas que desempeñen un cargo de planta podrán tener la calidad de:

a) Titular, suplente y subrogante.

b) Titular, reemplazante y contratado.

c) Titular y suplente.

d) Titular, contrata y transitorio.

e) Contrata, subrogante y honorarios.

46.- Si un funcionario estimare ilegal una orden deberá:

a) Representarla por escrito y no cumplirla.

b) Representarla por escrito y si el superior reitera de igual forma, aquel deberá cumplirla quedando exento de toda responsabilidad.

c) Representarla por cualquier medio y cumplirla de todos modos asumiendo su responsabilidad.

d) Representarla a la Dirección del Establecimiento y si esta insiste en forma verbal aquel deberá cumplirla.

e) Cumplirla y dar aviso a Contraloría Regional.

47.- “Es un organismo técnico de participación entre el Servicio y los funcionarios formado por tres representantes de los funcionarios y tres representantes designados por el Servicio y constituido en cada establecimiento de salud”. Esta definición corresponde a:

a) Gremios de la Salud

b) Comité Paritario de Higiene y Seguridad

c) Comité Técnico Consultivo (APS)

d) Comité de Integración de la Red Asistencial (CIRA)

e) Consejo de Desarrollo Hospitalario

48.- Respecto a los procesos sumariales, señale cuál de las siguientes alternativas es falsa:

a) Ambos son medios idóneos para hacer efectiva la responsabilidad administrativa

b) La etapa de investigación en un sumario administrativo es de 20 días hábiles

c) La investigación sumaria se utiliza para investigaciones tendientes a establecer faltas de mayor gravedad.

d) La etapa de investigación en una investigación sumaria es de 5 días hábiles.

e) El sumario administrativo contempla: la constitución de la fiscalía, etapa de investigación, etapa acusatoria, etapa resolutiva y etapa impugnatoria.

49.- El funcionario tendrá derecho a hacer uso de feriado cuando:

a) Haya cumplido un año de desempeño continuo en el Servicio o establecimiento

b) Haya cumplido un año de servicio continuo en la Administración de Estado

c) Haya cumplido un año de servicio efectivo en el Servicio u establecimiento

d) Haya cumplido un año de servicio efectivo en la Administración del Estado

e) Ninguna de las anteriores

50.- Para efectos de la Ley N° 16.744 ¿qué se entiende por accidente del trabajo?

a) Es todo accidente que ocurre sólo en el trabajo.

b) Es toda lesión que ocurre en el trabajo.

c) Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

d) Es toda lesión que una persona sufra debido a fuerza mayor extraña.

e) Ninguna de las anteriores

51.- Para efectos de la Ley N° 16.744 ¿qué se entiende por accidente de trayecto?

a) Son aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

b) Son aquellos ocurridos en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distinto empleador.

c) Son aquellos ocurridos en la carretera.

d) Sólo b

e) Sólo a y b.

52.- Para efectos de la Ley N° 16.744 ¿qué es enfermedad profesional?

a) Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

b) Es la causada de manera directa por la inhalación de sustancias sólo químicas,

c) Es la causada por un accidente laboral.

d) Sólo a y c

e) Ninguna de las anteriores.

53.- Nuestro organismo administrador del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales es:

a) Mutual de Seguridad

b) Asociación Chilena de Seguridad

c) Instituto de Seguridad Laboral

d) Instituto de Seguridad del Trabajo

e) Caja de Compensación Los Andes.