



**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO REGIONAL
DICIEMBRE 2016**



PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO REGIONAL
REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
DICIEMBRE 2016

INSTRUCCIONES GENERALES:

La presente prueba constituye la tercera etapa del proceso concursal para el cargo de Director(a) Administrativo(a) Regional.

1. La precitada prueba consta de 4 partes:
 - a) Verdadero o Falso: 15 preguntas.
 - b) Selección Múltiple: 15 preguntas.
 - c) Caso 1.
 - d) Caso 2.
2. El puntaje total de esta evaluación es de 100 puntos y el desglose del mismo es el siguiente:
 - a) Preguntas de verdadero o falso, 2 puntos cada pregunta. **Total: 30 puntos**
 - b) Preguntas de selección múltiple, 3 puntos cada pregunta. **Total: 45 puntos**
 - c) Primer caso. Total: **10 puntos.**
 - d) Segundo caso. Total: **15 puntos.**
3. La presente prueba tendrá una duración de **120 minutos**, al cabo de los cuales será retirada por la persona designada por la Defensoría Penal Pública para tomar la prueba.
4. La prueba consta de **14 páginas** (incluyendo esta y la portada), cerciórese que el total de páginas sea la indicada.
5. La prueba deberá estar sellada al momento en que usted la reciba, cerciórese que esta condición se encuentre sin alteración.
6. Antes de contestar revise con atención cada pregunta.
7. Esta prueba no permite la utilización de códigos, libros ni material de apoyo.
8. En la línea punteada de cada hoja sólo debe escribir su RUN, sin nombre.

A. ÍTEM VERDADERO Y FALSO

- 1.- **V** Las transacciones y otros hechos económicos deben reconocerse en los registros contables cuando estos ocurren y no en el momento en que se produzca el flujo monetario o financiero derivado de aquellos.
- 2.- **F** Al realizar una adquisición, las garantías pueden ser revocables y pagaderas a la vista.
- 3.- **F** En el marco de la Ley N°20.285, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que dicha persona establezca.
- 4.- **V** La adecuada conciliación entre el trabajo y la vida personal de los funcionarios debe ser una preocupación de la jefatura.
- 5.- **V** Son públicos los actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial.
- 6.- **V** En las compras efectuadas en convenio marco cuyo monto es igual o superior a 1.000 UTM, se debe comunicar a través de www.mercado publico.cl, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco la categoría del producto requerido, mediante el proceso de Grandes Compras.
- 7.- **V** La entrega de copia de los actos y documentos se hará por parte del órgano requerido sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.
- 8.- **V** Todos los hechos económicos que son producidos a partir del 1° de enero de 2016 se deberán reconocer y valorizar de acuerdo con las NICSP-CGR.
- 9.- **V** Fijar metas a sus colaboradores permite orientar el desempeño y cumplir los objetivos.
- 10.- **F** Las instituciones deben presentar a la Contraloría General de la República, la rendición de los estados financieros del ejercicio del año anterior en el mes de enero de cada año.
- 11.- **V** Durante el período de embarazo, la funcionaria puede solicitar no realizar horas extraordinarias, por ser perjudicial para su salud.
- 12.- **F** Es causal de un trato Directo la contratación de servicios habituales por un monto superior a las 1.000 UTM.



13.- F Si un funcionario (a) contrae matrimonio, este tiene 5 días de permiso que puede usarlos dentro del mes calendario.

14.- F De acuerdo al reglamento de compras públicas, una de las causales para efectuar Trato Directo es que la licitación pública previa haya sido declarada desierta sin oferentes y cuando la adquisición haya sido efectuada en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.

15.- F Los trabajos extraordinarios se pagan en una primera instancia y si no hay presupuesto se compensan.

B. ÍTEM SELECCIÓN MÚLTIPLE

1.- Dentro de las obligaciones funcionarias, se encuentran:

- I. Cumplir con la Jornada de trabajo, y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico; salvo el Jefe de Servicio y los Defensores Regionales.
- II. Cumplir con las destinaciones y las Comisiones de Servicio que disponga el Defensor Nacional; salvo en aquellos casos que se avisen con un mes de anticipación y se encuentren autorizado por el jefe directo
- III. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución

- a) Sólo I.
- b) Sólo II.
- c) **Sólo III.**
- d) I y III.
- e) Ninguna de las anteriores.

2.- El principio de transparencia de la función pública consiste en:

- a) Respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos.
- b) Facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.
- c) Permitir y promover el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de la función pública.
- d) **Todas las anteriores.**

3.- Para aplicación de las NICSP, las instituciones Públicas deberán:

- I. Ajustar los activos y pasivos durante todo el año 2016.
 - II. Si cuentan con autorización de la contraloría General de la República también podrán efectuar ajustes durante 2017 y 2018
 - III. No se requiere ajustar activos y pasivos porque al 31 de diciembre de 2015, estos debieron quedar registrados de manera consistente con las NICSP.
- a) Sólo I.
 - b) **I y II.**
 - c) Sólo III.
 - d) Ninguna de las anteriores.

4.- Deberán publicarse en el Diario Oficial los siguientes actos administrativos:

- a) Los que contengan normas de general aplicación o que miren al interés general.
- b) Los que interesen a un número indeterminado de personas.
- c) Los que puedan afectar a personas cuyo paradero se ignora.
- d) Los que ordene publicar el Presidente de la República; y
- e) Los actos respecto de los cuales la ley ordena especialmente este trámite.
- f) **Todas las anteriores.**

5.- Sobre la retroalimentación que debe entregar a sus colaboradores en una evaluación de desempeño, podemos afirmar que:

- I) Sólo debe considerar la última etapa del período en evaluación.
 - II) Además de los aspectos a mejorar, debe considerar las conductas positivas en el desempeño del funcionario.
 - III) Debe enfocarse en los aspectos negativos del rendimiento.
 - IV) En caso de haber oportunidades de mejora, se puede convenir un plan de trabajo, para cerrar las brechas en el desempeño.
 - V) No debe realizarse más de una vez en el año.
- a) I y III.
 - b) Sólo III.
 - c) **II y IV.**
 - d) I, III y V.
 - e) II, IV y V.

6.- La administración financiera del Estado, incluye los procesos:

- I. Presupuestarios
- II. De contabilidad
- III. De administración de fondos

- a) I y II.
- b) I y III.
- c) II y III.
- d) **I, II y III.**
- e) Ninguna de las anteriores.

7.- Según normativa de compras públicas, ¿Cuándo es obligatoria la elaboración y publicación del Acta de Evaluación de las Ofertas?

- a) Sólo en licitaciones superiores a 100 UTM.
- b) Sólo en licitaciones Afectas a toma de razón.
- c) **En todo tipo de licitación.**
- d) Sólo en licitaciones superiores a 1.000 UTM.

8.- Para ingresar a la Administración Pública:

- I. Debe ser Ciudadano, pero también se puede contratar a extranjeros.
- II. Cumplir con los requisitos de ingreso que establece la Ley 19.718.
- III. Haber Cumplido la ley de reclutamiento para hombres y mujeres.
- IV. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de calificación deficiente o por medida disciplinaria salvo que hayan transcurrido más de cuatro años desde la fecha de expiración de funciones.

- a) Sólo I.
- b) **I, II y IV.**
- c) I y II.
- d) Todas las anteriores.

9.- El ejecutivo podrá ordenar pagos, excediéndose del presupuesto autorizado, financiados con reasignaciones presupuestarias o mayores ingresos, en los siguientes casos:

- I. Para cumplimiento de sentencias ejecutoriadas dictadas por la autoridad competente.
- II. Para devolver impuestos, contribuciones y derechos que el Estado deba reintegrar por cualquier causa.
- III. Para atender el servicio de la deuda pública.
- IV. Para el pago de jubilaciones, pensiones y montepíos y, en general, gastos de previsión social.

- a) I y IV.
- b) I y III.
- c) II, III y IV.
- d) I, II, III y IV.
- e) Ninguna de las anteriores.

10.- En cuanto a la fijación de metas para sus colaboradores, dentro de un proceso formal de evaluación de desempeño, podemos afirmar que:

- I) Estas deben ser medibles.
- II) Pueden acordarse de palabra y sin necesidad de ser concretas.
- III) Es importante que ambas partes tengan claridad en el plazo en que se deben cumplir dichas metas.
- IV) Deben cumplirse, incluso si no se cuenta con todos los recursos materiales. V) Deben comunicarse oportunamente.

- a) Sólo III.
- b) I, III y V.
- c) I y III.
- d) III y V.
- e) Sólo I.

11.- Durante la evaluación de un proceso de licitación, un integrante de la Comisión Evaluadora que usted compone, comenta que el representante de una de las empresas postulantes, la más importante del rubro, fue su jefe hasta hace un par de años, cuando llegó a la institución. ¿Qué señalaría usted en la comisión?

- a) Que no hay conflicto de interés pues no es parte de relaciones de parentesco o comerciales indicadas en la ley.
- b) Que el funcionario tendría que abstenerse de participar de la evaluación e informarlo a su jefatura.
- c) Que corresponde que la empresa se abstenga de participar.
- d) Que debe informarse la relación en el acta de evaluación por Transparencia.



12.- En la etapa de elaboración de Bases de Licitación debemos determinar, entre otras cosas, con qué criterios o parámetros mediremos las ofertas llegadas. Tales criterios deben caracterizarse principalmente por:

- a) Ponderaciones de cada factor a medir.
- b) Establecer los mecanismos de asignación de puntajes.
- c) Incorporar sub-factores, si fuese necesario.
- d) **Todas las anteriores.**

13.- ¿Cuáles factores serían considerados en compras sustentables para la evaluación de las ofertas?

- a) Factores de carácter medioambiental.
- b) Factores de carácter social.
- c) Mejores condiciones de Remuneración y empleo.
- d) **Todas las anteriores.**

14.- Los trabajos extraordinarios, son:

- I. Ordenados por el Defensor Nacional y por los Defensores Regionales en la Defensoría Nacional y en las Defensorías Regionales correspondientemente.
- II. Se pueden pagar en las remuneraciones o se pueden compensar.
- III. Se dividen en trabajo extraordinario diurno y nocturno; este último comienza desde las 21:00 horas hasta las 08:00 horas del día siguiente.
- IV. Las Horas diurnas se pagan con recargo del 25% y las nocturnas al 100%.

- a) I, II y III.
- b) **I y II.**
- c) III y IV.
- d) Todas las anteriores.
- e) Ninguna de las anteriores.

15.- El plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a información pública, es de:

- a) 10 días hábiles.
- b) 20 días corridos.
- c) 15 días hábiles.
- d) **Ninguna de las anteriores.**



C. CASO 1: 10 puntos

El Defensor Regional le informa a Usted que en relación a la nueva Oficina de Defensoría Local que se está habilitando en la región y que será inaugurada durante el mes de Diciembre, el Defensor Nacional ha autorizado a la región la realización de un coctel para la recepción de autoridades que participen en la respectiva inauguración.

Al respecto, Usted como Director Administrativo Regional debe coordinar la contratación de dos servicios específicos para llevar a cabo dichas gestiones, el servicio de coctail y el arriendo de una carpa para instalar fuera de las oficinas en donde se realizará la recepción a los invitados.

Para el servicio de coctel cuenta con \$250.000.- y para el arriendo de una carpa cuenta con \$200.000.- la inauguración se hará en 5 días más. La contratación la puede gestionar por separado o en conjunto según usted lo estime.

Determine Usted cuáles serían los pasos para hacer las contrataciones que debe ejecutar, tomando en cuenta las disposiciones de la ley de compras públicas y los instructivos de la ejecución de la ley de presupuestos.

Preguntas:

- **¿Qué tipo de gasto es? ¿Cómo se respalda un gasto de este tipo?**
- **¿Cuál es la forma de contratación y modalidad?**
- **¿Qué actos administrativos necesito para validar la compra?**

CORRECCIÓN:

TIPO de GASTO

Corresponde a un gasto de representación. Pues el servicio no puede contratar servicios de alimentación a menos que sea por una de dos razones:

- Por una capacitación (no es el caso)
- Para la atención de autoridades invitadas con ocasión de un evento institucional. Gasto de Representación.

Como es un Gasto de Representación, se requiere contar con la lista de invitados para validar el pago. Los invitados deben ser autoridades regionales o nacionales.

FORMA DE CONTRATACION Y MODALIDAD

Se requiere contratar los servicios a través de la Plataforma de Mercado público y la forma de contratación en función del tiempo puede ser gestionada a través de 2 modalidades: convenio marco o como un trato directo.



- a) Convenio Marco no necesita cotizaciones, porque el monto es menor. Sólo Generar la Orden de Compra y emitirla al proveedor.
- b) En caso de no contar con Convenio Marco disponible para la localidad, se debe considerar el Trato Directo; para ello puede considerar 3 cotizaciones y ejecutar una compra menor a 10 UTM. U otra causal que se encuentre justificada debidamente.

ACTOS ADMINISTRATIVOS

Si adquiero el servicio en Convenio Marco sólo necesito la Orden de Compra respectiva. Si la adquisición se hace en el portal vía Trato Directo, requiere Resolución que autorice la contratación vía esa modalidad.

D. CASO 2: 15 puntos

Usted asume el cargo de Director Administrativo Regional en una región mediana, que cuenta con 8 Defensorías Locales y aproximadamente 20 funcionarios en la Defensoría Regional. Durante los últimos 6 meses, la región ha logrado excelentes indicadores, cumpliendo con los estándares de calidad y buena construcción de estrategias por parte de los defensores penales. De igual forma, usted puede corroborar que el área de Administración cuenta con positivos resultados en la gestión de sus recursos, teniendo los sistemas de información contables, presupuestarios y estadísticos actualizados, de manera que son fuentes fidedignas para enfrentar los desafíos regionales.

Luego de 3 meses en el cargo, usted percibe que hay roces entre los integrantes de su equipo, como personas que no interactúan entre sí y reuniones de trabajo tensas. A medida que se familiariza con el cargo, puede percatarse de que existe una regular percepción del Encargado de Contabilidad de su región; de acuerdo con lo que ha podido indagar, la región había salido con graves hallazgos en auditorías internas y externas, con irregularidades contables y en la gestión de pagos de abogados licitados, quienes habían presentado numerosos reclamos. Desde Santiago le comentan que esta situación comenzó a normalizarse con la llegada del Encargado de Contabilidad hace 1 año, quien realizó un exhaustivo trabajo de análisis e incorporación de procedimientos.

Preocupado por la situación, usted pide a RRHH que le envíe los resultados de la última encuesta de clima, realizada hace 3 años. En ellos puede constatar que la región se encuentra dentro del promedio de la Institución, sin puntos significativamente bajos.

Decide dejar pasar un tiempo antes de tomar alguna acción y para recabar más antecedentes, pero la situación se complejiza cuando dos personas del equipo de Estudios presentan licencias médicas por 2 y 3 meses de extensión.

Frente a este escenario, el Defensor Regional le pide un informe detallado con lo que ocurre en la Región, principalmente en lo relativo al clima organizacional.

Pregunta: ¿Qué estrategia utilizaría para tener certeza del clima laboral y de la situación que está ocurriendo?



Defensoría
Sin defensa no hay Justicia

.....

RUN:

CORRECCIÓN:

La respuesta debe considerar instancias que permitan levantar información y precisar un diagnóstico. Estas herramientas pueden ser entrevistas individuales con otras jefaturas de la región y funcionarios bajo su dependencia o algún focus group, idealmente realizado por una entidad externa, para que los temas puedan ser discutidos abiertamente. La encuesta de clima mencionada no es conclusiva, además de ser poco válida debido al tiempo transcurrido desde su aplicación.