2022

Concursar 2.0

Concursos 2022

Guía para estudiar escrita en lectura fácil

Para acceder
a los puestos de trabajo
de los niveles C, D, E y F

Jefatura de Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Agencia Nacional de Discapacidad

Universidad Nacional de San Martín

Concursar 2.0

Concursos 2022

Guía para estudiar escrita en lectura fácil

Para acceder
a los puestos de trabajo
de los niveles C, D, E y F

Jefatura de Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Agencia Nacional de Discapacidad

Universidad Nacional de San Martín

Autoridades

Presidencia de la Nación
Dr. Alberto Fernández

Vicepresidencia de la Nación
Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefatura de Gabinete de Ministros
Dr. Juan Luis Manzur

Secretaría de Gestión y Empleo Público
Dra. Ana Gabriela Castellani

Subsecretaría de Empleo Público
Cra. Viviana Melamud

Oficina Nacional de Empleo Público
Dr. Horacio Cao

Dirección de Procesos de Selección de Personal
Lic. Karen Vazquez

Impresión Secretaría de Gestión y Empleo Público
Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Comunicación Subsecretaría de Empleo Público
Lic. Griselda I. Díaz, Lic. Gabriela Sabella, Valentina Panetta.

Diseño Subsecretaría de Empleo Público
DG. Adriana Vidal, DCV. Diego Segarra.

Agencia Nacional de Discapacidad (ANDIS)

Director Ejecutivo: Lic. Fernando Galarraga

Subdirectora Ejecutiva: Lic. Paula Gargiulo

Director Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad: Dr. Juan Pablo Ordoñez

Directora de Accesibilidad de las Personas con Discapacidad: Lic. Yanina Boria

Universidad Nacional de San Martín (UNSAM)

Rector: Cdor. Carlos Greco

Vicerrectora: Dra. Ana María Llois

Asociación Civil Lengua Franca

Analía Gutiérrez, Julia Otero, Camila Monteverde,
Julia De Simone, Nicolás Mandrafina

Jefatura de Gabinete de Ministros Argentina

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Agencia Nacional de Discapacidad

Universidad Nacional de San Martín

LenguaFranca

Contenidos: Universidad Nacional de San Martín (UNSAM)

Redacción y diseño en lectura fácil: Lengua Franca

Validación: Rodrigo Álvarez, Jorge Pablo Ortiz, (Lengua Franca),
Débora Pena, Geraldine Verre (ANDIS)

Este logotipo identifica los materiales que siguen
las directrices internacionales de la IFLA
(International Federation of Library Associations and Institutions)
e Inclusion Europe para textos en lectura fácil.

Lo otorga Lengua Franca (www.lenguafranca.org).

Índice

Prólogo 7
Prólogo en lectura fácil 10
Introducción 12

Capítulo 1. Estado y Administración Pública

Tema 1. La Constitución Nacional y nuestra forma de gobierno 16
Tema 2. Estado, Nación y Gobierno 19
Tema 3. Organización de la Administración Pública 22
Tema 4. Políticas Públicas y Perspectiva de Género 24
Respuestas correctas 28

Capítulo 2. Empleo público

Tema 1. Normas y condiciones del empleo público 35
Tema 2. Las Reglas del Empleo Público Nacional 39
Tema 3. Características del Empleo Público Nacional 44
Tema 4. Selección y Promoción del Personal 49
Tema 5. Empleo Público y Discapacidad 54
Tema 6. El Cupo Laboral para Personas Travestis,Transexuales y Transgénero 58
Respuestas correctas 62

Capítulo 3. Control, trámites, dinero, compras y contrataciones en el Estado

Tema 1. El control de los organismos del Estado 72
Tema 2. Los procedimientos administrativos 76
Tema 3. Los trámites electrónicos 80
Tema 4. El dinero del Estado 83
Tema 5. Compras y Contrataciones del Estado 86
Respuestas correctas 90

Capítulo 4. Transparencia y Ética

Tema 1. La transparencia de la gestión pública.....100
Tema 2. Ética en el ejercicio de la función pública.....104
Respuestas correctas.....108

Capítulo 5. Género y Violencia hacia las mujeres: Ley Micaela

Tema 1. Violencia hacia las mujeres y hacia el colectivo LGTBIQ+.....112
Respuestas Correctas: 116

Capítulo 6. Atención a la ciudadanía

Tema 1. Atención ciudadana 119
Respuestas Correctas: 123

Capítulo 7. Cuidado del ambiente: Ley Yolanda

Tema 1. Cuidado del ambiente: Ley Yolanda 126
Respuestas Correctas: 129

Bibliografía de consulta 131

La transversalización de la perspectiva de discapacidad en todas las áreas del Estado es un eje rector de las acciones de la ANDIS

Argentina cuenta con una larga tradición de lucha y organización social de las personas con discapacidad. Durante la década del setenta, organizaciones de personas con discapacidad encabezaron protestas sociales por vivienda, educación y trabajo. Fruto de esta organización, y de su presencia en las calles y en el debate público, se estableció en nuestro país el Cupo Laboral para Personas con Discapacidad, una iniciativa pionera en Latinoamérica y que persigue, hasta hoy, el propósito de garantizar un piso mínimo de acceso al trabajo en la Administración Pública Nacional para personas con discapacidad.

En contraposición, nuestro pasado reciente enfrentó a las personas con discapacidad a políticas de ajuste que, en muchos sentidos, implicaron un retroceso respecto de los derechos conquistados por el colectivo. Por ejemplo, en materia de accesibilidad comunicacional, canales y señales de televisión redujeron la cantidad y la calidad de contenidos accesibles por falta de fomento y regulación. Las pensiones fueron recortadas de manera arbitraria. Además, las políticas públicas de inclusión laboral fueron nulas, situación gravemente acrecentada por la divulgación de la representación de las personas con discapacidad como sujetos no preparados para el trabajo.

Frente a este escenario de vulneración, la ANDIS comienza en 2020 una labor sostenida, federal e interseccional de ampliación de derechos, con el objeto de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias. Dicha tarea se realiza en articulación con la pluralidad de

espacios y organismos del Estado. Este manual es un claro ejemplo del trabajo de ANDIS durante esta gestión. El manual forma parte de una tarea mancomunada en pos de garantizar el derecho al trabajo en el Estado a todas las personas con discapacidad, generando las condiciones de igualdad para ello y desarrollando políticas públicas que contribuyan significativamente a ese objetivo.

Una línea de acción fundamental para alcanzar la inclusión laboral con perspectiva de discapacidad ha sido el desarrollo de diversas estrategias de accesibilidad orientadas a lograr la participación de las personas con discapacidad en los diferentes procesos de concursos para el ingreso de personal a la Administración Pública Nacional (APN). El proyecto de accesibilidad de Concursar tuvo tres actores: la Secretaría de Gestión y Empleo Público y la Agencia Nacional de Discapacidad (ANDIS), en articulación con la Universidad de San Martín (UNSAM).

La ANDIS impulsó estrategias de accesibilidad aplicadas a los manuales de estudio, el curso autogestionado alojado en el campus virtual de la UNSAM - conformado por 21 capítulos distribuidos en 8 módulos, que cuenta con textos, audiovisuales, infografías, entre otros recursos - y el examen de ingreso.

Se adaptaron estos materiales a versiones en texto plano (accesible para usuarios y usuarias de lectores de pantalla), Lengua de Señas Argentina (LSA) y Lectura Fácil. Esto implicó el diseño y producción audiovisual con la traducción e interpretación a la LSA de los materiales; así como la validación de todas las versiones de los formatos.

Esta es la *Guía para estudiar escrita en lectura fácil. Para acceder a los puestos de trabajo de los niveles C, D, E y F*. La lectura fácil (LF) es un modo de escribir que facilita tanto la lectura como la comprensión. Está dirigido a cualquier persona, pero particularmente a aquellas que tengan alguna dificultad en la comprensión de textos. Es un material innovador, que permitirá que más personas accedan a los contenidos de estudio, generando así numerosas oportunidades laborales.

El proyecto de accesibilidad de Concursar brinda al colectivo de personas con discapacidad la posibilidad de acceder al trabajo estatal en condiciones de igualdad. Contempla cada una de las etapas del proceso: desde el momento en que una persona se anota al concurso hasta el examen final.

La transversalización de la perspectiva de discapacidad en todas las áreas del Estado es un eje rector de las acciones de la ANDIS. El proyecto Concursar constituye un hito refundante en la construcción de una nación más justa e inclusiva.

Licenciado Fernando Galarraga
Director ejecutivo
Agencia Nacional de Discapacidad

Prólogo en lectura fácil

Argentina tiene una larga experiencia en la lucha
de las personas con discapacidad por sus derechos.
En los años 70, las organizaciones
de personas con discapacidad hicieron protestas
para obtener vivienda, educación y trabajo.
Hubo manifestaciones en las calles y debates públicos.
Gracias a esas protestas, las personas con discapacidad
tienen puestos de trabajo asegurados en el Estado.
Esos puestos son el Cupo Laboral
para Personas con Discapacidad.
Argentina es el primer país de Latinoamérica en tener
Cupo Laboral para Personas con Discapacidad.

Pero, en los últimos años, nuestro país tuvo
políticas económicas de ajuste
y las personas con discapacidad perdieron muchos derechos.
Por ejemplo, muchas dejaron de cobrar
su pensión por discapacidad.
Los canales de televisión bajaron la cantidad de programas
con lengua de señas o con **audiodescripción**.
Y no hubo políticas de inclusión en el trabajo
para personas con discapacidad

La **audiodescripción** es
un relato en voz alta.
Permite a las personas
que no ven o que ven poco
seguir un programa,
una película o un video.
Describe lo que pasa
en la pantalla
cuando los personajes
no hablan.

Desde 2020, en la Agencia Nacional de Discapacidad (ANDIS)
trabajamos para mejorar la vida
de las personas con discapacidad.
Nos relacionamos con instituciones y organismos del Estado
en todo el país.

Esta *Guía para estudiar escrita en lectura fácil.*
Para acceder a los puestos de trabajo
de los niveles C, D, E y F es parte de esa relación.
Sirve para que personas con discapacidad
participen en los concursos para trabajar en el Estado.

Hicimos esta guía en conjunto:

• La Secretaría de Gestión y Empleo Público,
que organiza los concursos Concursar.
Las personas que participan en esos concursos
deben dar un examen para ser seleccionadas.

• La Agencia Nacional de Discapacidad, que garantiza
que todo el proceso de selección sea accesible.

• La Universidad de San Martín (UNSAM), que creó
un **curso** para estudiar y participar en los concursos.

Esta guía en lectura fácil es una versión de ese curso.
La lectura fácil es un modo de escribir
que facilita la lectura y la comprensión.
Está dirigido a cualquier persona,
pero en especial a quienes tienen alguna dificultad
para comprender textos escritos.
Con esta guía, más personas pueden acceder
a los contenidos para estudiar.
Así se generan más oportunidades laborales
en condiciones de igualdad.

En la ANDIS creamos
tres versiones accesibles
de ese **curso**:
• Textos en Texto Plano,
para las personas
con discapacidad visual
que usan
lectores de pantallas.
• Videos en Lengua de
Señas Argentina (LSA),
para personas
con discapacidad auditiva
que hablan LSA.
• Textos en Lectura Fácil,
para personas
con dificultades
en la comprensión lectora.
Personas usuarias validaron
las tres versiones.

En la ANDIS trabajamos para que todas las áreas del Estado
tengan en cuenta a las personas con discapacidad.
De este modo se construye una nación más justa e inclusiva.

Licenciado Fernando Galarraga
Director ejecutivo
Agencia Nacional de Discapacidad

¿Qué es Concursar?

Concursar es el proceso que hace el Estado
para seleccionar a quienes:

- entran a trabajar al Estado,
- pasan de un puesto de trabajo a otro más importante.

El proceso *Concursar* es accesible porque permite
que todas las personas puedan inscribirse y participar.
Además, es transparente porque ofrece información suficiente
para que no haya dudas o sospechas
sobre por qué se seleccionó a una persona.
Así, garantiza que las personas seleccionadas
sean las mejores candidatas y candidatos.

Si tenés interés en obtener un puesto o pasar a otro mejor
debés inscribirte y dar un examen.

¿Cómo inscribirte?

Ingresá en el sitio web *Concursar 2.0:*
https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar.
Ahí podés ver qué puestos están libres
e inscribirte para dar tu examen.

Tené presente que las personas con discapacidad
no tienen la obligación de presentar
experiencia laboral anterior.

¿Cómo preparar tu examen?

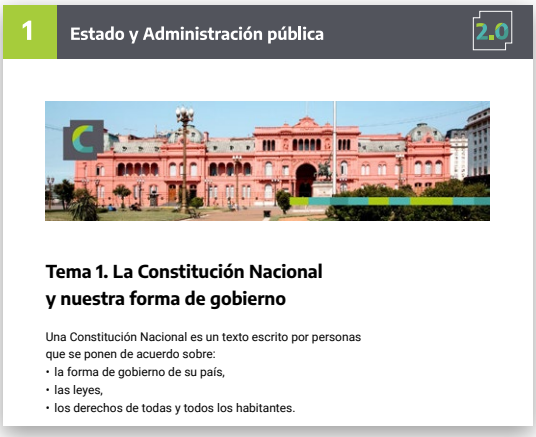
Esta guía para estudiar escrita en lectura fácil te sirve para preparar tu examen.

La guía tiene 7 capítulos divididos en varios temas.

Seguí estos 4 pasos para estudiar:

- **Paso 1**

Leé el primer tema de un capítulo.

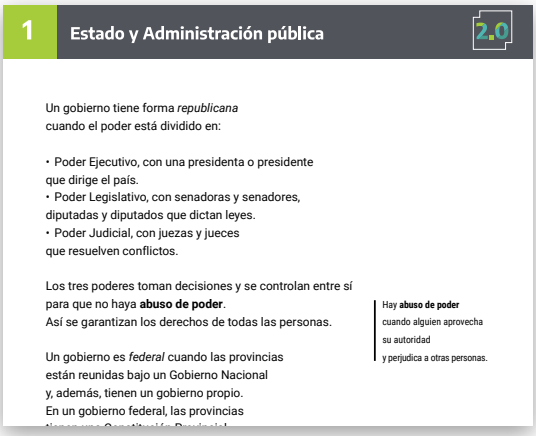

1 Estado y Administración pública

Tema 1. La Constitución Nacional y nuestra forma de gobierno

Una Constitución Nacional es un texto escrito por personas que se ponen de acuerdo sobre:
- la forma de gobierno de su país,
- las leyes,
- los derechos de todas y todos los habitantes.

- **Paso 2**

Respondé las preguntas que están al final del tema. Para eso, mirá las opciones y elegí la respuesta correcta. Podés elegir una sola respuesta por pregunta.


1 Estado y Administración pública

Un gobierno tiene forma *republicana* cuando el poder está dividido en:

- Poder Ejecutivo, con una presidenta o presidente que dirige el país.
- Poder Legislativo, con senadoras y senadores, diputadas y diputados que dictan leyes.
- Poder Judicial, con juezas y jueces que resuelven conflictos.

Los tres poderes toman decisiones y se controlan entre sí para que no haya **abuso de poder**. Así se garantizan los derechos de todas las personas.

Hay **abuso de poder** cuando alguien aprovecha su autoridad y perjudica a otras personas.

Un gobierno es *federal* cuando las provincias están reunidas bajo un Gobierno Nacional y, además, tienen un gobierno propio. En un gobierno federal, las provincias

- **Paso 3**

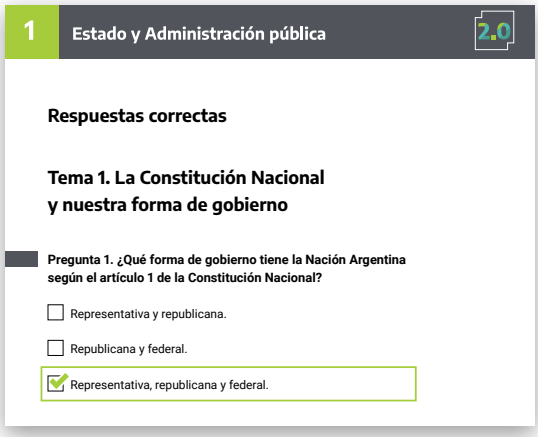
Leé los siguientes temas y respondé las preguntas hasta terminar el capítulo.

- **Paso 4**

Buscá la sección “Respuestas Correctas” de ese capítulo y verificá si respondiste bien todas las preguntas. Si elegiste alguna respuesta incorrecta, revisá por qué te equivocaste y corregila. Repasá tantas veces como necesites.

Luego seguí con los demás capítulos.

Podés estudiar sola o solo o con el **apoyo** de la persona que elijas.


1 Estado y Administración pública

Respuestas correctas

Tema 1. La Constitución Nacional y nuestra forma de gobierno

Pregunta 1. ¿Qué forma de gobierno tiene la Nación Argentina según el artículo 1 de la Constitución Nacional?

- [ ] Representativa y republicana.
- [ ] Republicana y federal.
- [x] Representativa, republicana y federal.

Un **apoyo** es alguien que colabora con una persona con discapacidad para que pueda tomar decisiones y hacer sus tareas con autonomía.

Capítulo 1

Estado y Administración Pública

Tema 1. La Constitución Nacional y nuestra forma de gobierno

Una Constitución Nacional es un texto escrito por personas que se ponen de acuerdo sobre:

- la forma de gobierno de su país,
- las leyes,
- los derechos de todas y todos los habitantes.

La Constitución de la Nación Argentina es la ley superior.
Está por encima de todas las otras leyes.
Y garantiza los derechos de todo el pueblo argentino.

El artículo 1 de la Constitución Nacional dice
que la Argentina adopta para su gobierno
"la forma *representativa, republicana y federal*".

Un gobierno es *representativo*
cuando las ciudadanas y ciudadanos eligen a las personas
que toman las decisiones importantes en el país.
En Argentina, las ciudadanas y ciudadanos eligen
a sus representantes mediante el voto popular.
Por eso es una democracia representativa.

Un gobierno tiene forma *republicana* cuando el poder está dividido en:

- Poder Ejecutivo, con una presidenta o presidente que dirige el país.
- Poder Legislativo, con senadoras y senadores, diputadas y diputados que dictan leyes.
- Poder Judicial, con juezas y jueces que resuelven conflictos.

Los tres poderes toman decisiones y se controlan entre sí para que no haya **abuso de poder**.
Así se garantizan los derechos de todas las personas.

Hay **abuso de poder** cuando alguien aprovecha su autoridad y perjudica a otras personas.

Un gobierno es *federal* cuando las provincias están reunidas bajo un Gobierno Nacional y, además, tienen un gobierno propio.
En un gobierno federal, las provincias tienen una Constitución Provincial.
Pueden tomar decisiones con independencia del Gobierno Nacional.

Pregunta 1. ¿Qué forma de gobierno tiene la Nación Argentina según el artículo 1 de la Constitución Nacional?

☐ Representativa y republicana.

☐ Republicana y federal.

☐ Representativa, republicana y federal.

Pregunta 2. Un gobierno tiene forma representativa cuando:

- [ ] Las ciudadanas y ciudadanos toman las decisiones importantes en el país.
- [ ] Las ciudadanas y ciudadanos eligen a las personas que toman las decisiones importantes en el país.
- [ ] El presidente elige a la próxima presidenta o presidente.

Pregunta 3. Un gobierno tiene forma republicana cuando:

- [ ] Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial se controlan entre ellos.
- [ ] El Poder Ejecutivo es más poderoso y controla a los poderes Legislativo y Judicial.
- [ ] El Poder Judicial es más poderoso y controla a los poderes Ejecutivo y Legislativo.

Pregunta 4. Un gobierno tiene forma federal cuando:

- [ ] Hay un Gobierno Nacional, pero no hay Gobiernos Provinciales.
- [ ] Hay Gobiernos Provinciales, pero no hay un Gobierno Nacional.
- [ ] Hay un Gobierno Nacional y Gobiernos Provinciales.

Tema 2. Estado, Nación y Gobierno

¿Qué es el Estado?

El Estado es un conjunto de organismos relacionados
que protegen y controlan a los habitantes de un territorio.
La Presidencia, los ministerios, la Policía,
la Agencia Nacional de Discapacidad, entre otros,
son organismos del Estado.

El Estado tiene la responsabilidad de proteger
todos los bienes que pertenecen
al conjunto de ciudadanas y ciudadanos de un país.
Por ejemplo, los ríos, los monumentos, los parques nacionales,
las rutas, los límites con otros países y otros.
También tiene la responsabilidad de proteger
todo lo necesario para su bienestar.
Por ejemplo, la paz, la seguridad y la justicia.

Además, el Estado es un conjunto de reglas y leyes
que ordenan cómo se relacionan las personas.

¿Qué es la Nación?

La Nación es un conjunto de muchas personas
con una historia, lengua y cultura común.

Las personas que pertenecen a una misma nación
sienten que tienen características propias
diferentes de las de otra nación.
O sea, sienten que tienen identidad nacional.

¿Qué es el Gobierno?

El Gobierno es el conjunto de organismos y personas
que toman decisiones y llevan adelante las acciones del Estado.
Por ejemplo, presidente, Congreso, jueces.

¿Qué es una política pública?

Las políticas públicas son las acciones que hace el Estado
para resolver los problemas y las necesidades
de las personas en un país.
Se hacen mediante planes, proyectos y programas.
Por ejemplo, dar dinero a quienes más lo necesitan,
construir hospitales y decidir cómo será la educación

Pregunta 1. ¿Qué es el Estado?

- [ ] Es un conjunto de muchas personas
con una historia, lengua y cultura en común.

- [ ] Es un conjunto de organismos que protegen
las cosas y el bienestar de las personas en un territorio.

- [ ] Son las personas e instituciones
que toman decisiones y llevan adelante las acciones del Estado.

Pregunta 2. ¿Qué es la Nación?

- [ ] Es un conjunto de muchas personas con una historia, lengua y cultura en común.
- [ ] Es un conjunto de organismos que protegen las cosas y el bienestar de las personas en un territorio.
- [ ] Son las personas e instituciones que toman decisiones y llevan adelante las acciones del Estado.

Pregunta 3. ¿Qué es el Gobierno?

- [ ] Es un conjunto de muchas personas con una historia, lengua y cultura en común.
- [ ] Es un conjunto de organismos que protegen las cosas y el bienestar de las personas en un territorio.
- [ ] Son las personas e instituciones que toman decisiones y llevan adelante las acciones del Estado.

Pregunta 4. ¿Qué son las políticas públicas?

- [ ] Son las decisiones que toma la Justicia.
- [ ] Son leyes que hace el Congreso.
- [ ] Son las acciones que hace el Estado para resolver los problemas y las necesidades de las personas.

Tema 3. Organización de la Administración Pública

La Administración Pública son los organismos y las personas que hacen las acciones del Estado.
Siguen leyes y reglamentos.

Esas leyes y reglamentos dicen:

- Cómo deben funcionar los organismos.
- Qué pueden hacer las personas y qué no pueden hacer.

¿Cómo se organiza la Administración Pública?

La Administración Pública se organiza de manera jerárquica.
Esto significa que hay organismos con más poder y organismos con menos poder.

Los organismos con más poder dirigen, ordenan y controlan a los organismos con menos poder dentro de su área.
Por ejemplo, el Ministerio de Educación dirige, ordena y controla a las Universidades Nacionales.
El Ministerio de Justicia dirige, ordena y controla a la Policía.

Pregunta 1. ¿Cómo funcionan los organismos y personas de la Administración Pública?

- [ ] Según las opiniones del presidente de la Nación.
- [ ] Según sus propias opiniones.
- [ ] Según leyes y reglamentos.

Pregunta 2. ¿Qué significa que la Administración Pública se organiza de manera jerárquica?

- [ ] Que un organismo con más poder dirige a otro organismo con menos poder dentro de su área.
- [ ] Que un organismo con más poder dirige a otros organismos.
- [ ] Que el presidente de la Nación dirige a otros organismos.

Tema 4. Políticas Públicas y Perspectiva de Género

Los géneros son un conjunto de características y roles
que la sociedad espera de las personas.
Por ejemplo, los comportamientos que espera de los varones
son diferentes de los comportamientos
que espera de las mujeres
o de las personas con otras identidades.

La perspectiva de género es una forma
de mostrar las desigualdades que existen entre los géneros
y de combatir las injusticias.

La brecha de género (BDG) es el modo de medir
las diferencias entre los géneros.
Por ejemplo, el documento "Brecha de género
en los cargos de gobierno"[1] dice que:

- Hay más varones que mujeres en los puestos altos
de la Administración Pública.
- Hay pocas mujeres ministras, subsecretarias
o directoras nacionales.

1. La Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Nación
elaboró el documento "Brecha de género
en los cargos de gobierno" en 1980.

¿Por qué no hay mujeres en los puestos altos?

Existe una barrera invisible que impide
que las mujeres tengan puestos altos.
La llaman “techo de cristal”.

Es un “techo” porque no permite subir más alto.
Y es “de cristal” porque es invisible.

No existen leyes o documentos que digan
que las mujeres no pueden tener puestos altos.
Pero hay ideas en la sociedad que lo impiden.
Estas ideas son:

- Las mujeres no pueden dedicar tiempo suficiente al trabajo porque tienen que dedicar tiempo a las tareas de su casa.
- Quienes ocupen cargos directivos deben ser “varoniles”: por ejemplo, deben ocultar sus emociones y ser fuertes.

Si cambiamos estas ideas, podrá haber más mujeres
en puestos directivos dentro de la Administración Pública.
Por ejemplo, si reconocemos que los varones tienen
responsabilidad en las tareas del hogar,
mujeres y varones tendrán que ocuparse
del hogar y de sus trabajos por igual.
Si la Administración Pública acepta que el personal directivo
tenga actitudes femeninas,
habrá más mujeres en cargos con alta responsabilidad.

¿Cómo lograr igualdad en el trabajo?

En 1998, representantes de empresas, sindicatos y el Estado formaron una Comisión para la Igualdad de Oportunidades[2].

Esta Comisión trabaja para que las personas:
- accedan a cualquier profesión o trabajo sin discriminación por género,
- tengan iguales oportunidades de desarrollarse,
- reciban el mismo dinero por la misma tarea.

Pregunta 1. Según el documento "Brecha de Género en los cargos de gobierno":

☐ Hay más varones que mujeres.

☐ Hay tantas mujeres como varones.

☐ Hay más mujeres que varones.

2. El nombre completo es Comisión Tripartita para la Igualdad de Oportunidades (CTIO-Género).

Pregunta 2. El “techo de cristal” es una barrera invisible porque:

- [ ] La ley prohíbe que las mujeres alcancen puestos altos.
- [ ] Los varones son más capaces de alcanzar puestos altos.
- [ ] Hay ideas en la sociedad que impiden que las mujeres alcancen puestos altos.

Respuestas correctas

Tema 1. La Constitución Nacional y nuestra forma de gobierno

Pregunta 1. ¿Qué forma de gobierno tiene la Nación Argentina según el artículo 1 de la Constitución Nacional?

- [ ] Representativa y republicana.
- [ ] Republicana y federal.
- [x] Representativa, republicana y federal.

Pregunta 2. Un gobierno tiene forma representativa cuando:

- [ ] Las ciudadanas y ciudadanos toman las decisiones importantes en el país.
- [x] Las ciudadanas y ciudadanos eligen a las personas que toman las decisiones importantes en el país.
- [ ] El presidente elige a la próxima presidenta o presidente.

Pregunta 3. Un gobierno tiene forma republicana cuando:

- [x] Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial se controlan entre ellos.
- [ ] El Poder Ejecutivo es más poderoso y controla a los poderes Legislativo y Judicial.
- [ ] El Poder Judicial es más poderoso y controla a los poderes Ejecutivo y Legislativo.

Pregunta 4. Un gobierno tiene forma federal cuando:

- [ ] Hay un Gobierno Nacional, pero no hay Gobiernos Provinciales.
- [ ] Hay Gobiernos Provinciales, pero no hay un Gobierno Nacional.
- [x] Hay un Gobierno Nacional y Gobiernos Provinciales.

Tema 2. Estado, Nación y Gobierno

Pregunta 1. ¿Qué es el Estado?

- [ ] Es un conjunto de muchas personas con una historia, lengua y cultura en común.
- [x] Es un conjunto de organismos que protegen las cosas y el bienestar de las personas en un territorio.
- [ ] Son las personas e instituciones que toman decisiones y llevan adelante las acciones del Estado.

Pregunta 2. ¿Qué es la Nación?

- [x] Es un conjunto de muchas personas con una historia, lengua y cultura en común.
- [ ] Es un conjunto de organismos que protegen las cosas y el bienestar de las personas en un territorio.
- [ ] Son las personas e instituciones que toman decisiones y llevan adelante las acciones del Estado.

Pregunta 3. ¿Qué es el Gobierno?

- [ ] Es un conjunto de muchas personas con una historia, lengua y cultura en común.
- [ ] Es un conjunto de organismos que protegen las cosas y el bienestar de las personas en un territorio.
- [x] Son las personas e instituciones que toman decisiones y llevan adelante las acciones del Estado.

Pregunta 4. ¿Qué son las políticas públicas?

- [ ] Son las decisiones que toma la Justicia.
- [ ] Son leyes que hace el Congreso.
- [x] Son las acciones que hace el Estado para resolver los problemas y las necesidades de las personas.

Tema 3. Organización de la Administración Pública

Pregunta 1. ¿Cómo funcionan los organismos y personas de la Administración Pública?

- [ ] Según las opiniones del presidente de la Nación.
- [ ] Según sus propias opiniones.
- [x] Según leyes y reglamentos.

Pregunta 2. ¿Qué significa que la Administración Pública se organiza de manera jerárquica?

- [x] Que un organismo con más poder dirige a otro organismo con menos poder dentro de su área.
- [ ] Que un organismo con más poder dirige a otros organismos.
- [ ] Que el presidente de la Nación dirige a otros organismos.

Tema 4. Políticas Públicas y Perspectiva de Género

Pregunta 1. Según el documento "Brecha de Género en los cargos de gobierno":

- [x] Hay más varones que mujeres.
- [ ] Hay tantas mujeres como varones.
- [ ] Hay más mujeres que varones.

Pregunta 2. El "techo de cristal" es una barrera invisible porque:

- [ ] La ley prohíbe que las mujeres alcancen puestos altos.
- [ ] Los varones son más capaces de alcanzar puestos altos.
- [x] Hay ideas en la sociedad que impiden que las mujeres alcancen puestos altos.

¿Cómo te fue?

- ¿Qué preguntas te generaron dudas?
- ¿Qué preguntas te parecieron más fáciles?
- ¿Cuáles te parecieron más difíciles?
- Recordá que podés leer el capítulo tantas veces como sea necesario.

Capítulo 2

Empleo público

Tema 1. Normas y condiciones del empleo público

Cuando hablamos de empleo público
hablamos de los puestos de trabajo en el Estado.

El trabajo fuera del Estado es empleo privado.

La Constitución Nacional protege
a las trabajadoras y trabajadores del Estado.
Dice que el Estado debe:

- Garantizar puestos de empleo seguros[1].

Por eso no puede despedir a una trabajadora o a un trabajador
sin una causa justa.
Tampoco puede cambiarlo de puesto sin una buena razón.

- Ofrecer capacitación y formación a las personas trabajadoras

para que tengan más conocimientos y habilidades[2].

- Garantizar la igualdad para acceder a un puesto[3].

Cualquier persona puede trabajar en el Estado
si tiene las condiciones necesarias para una función o tarea.

---

1. Artículo 14 bis de la Constitución de la Nación Argentina.

2. Artículo 14 de la Constitución de la Nación Argentina.

3. Artículo 16 de la Constitución de la Nación Argentina.

¿Quiénes no pueden trabajar en el Estado?

No pueden trabajar en el Estado[4]:

- Quienes cometieron un delito sabiendo que lo que hicieron era un delito.
- Quienes no cumplen con la **Ley de Ética**.

La **Ley de Ética** dice qué obligaciones y qué prohibiciones tienen quienes trabajan en el Estado.

Condiciones de trabajo en el Estado

Los salarios y otras condiciones de trabajo en el Estado se deciden en reuniones llamadas Negociaciones Colectivas de Trabajo[5].

En esas reuniones participan:

- los **sindicatos** que representan a las trabajadoras y trabajadores,
- el Ministerio de Economía y la Secretaría de Empleo Público por parte del Estado.

Un **sindicato** es una asociación de personas trabajadoras que defienden sus salarios, beneficios y otros intereses relacionados con su trabajo.

Quienes participan en las Negociaciones Colectivas de Trabajo tienen que actuar "de buena fe".
Actuar de "buena fe" es ir a todas las reuniones que sean necesarias.
Intercambiar información para discutir los temas y hacer un esfuerzo para llegar a un acuerdo.

---

4. Artículo 36 de la Constitución de la Nación Argentina.

5. La Ley 24185 regula las negociaciones colectivas entre la Administración Pública Nacional y sus empleadas y empleados.

Los acuerdos colectivos son
los Convenios Colectivos de Trabajo General.
Esos convenios son documentos
que dicen cuáles son las condiciones laborales.
Por ejemplo, cómo son los salarios, cuántas horas se trabaja,
cómo son las licencias y vacaciones, entre otras cuestiones.

Pregunta 1. El empleo en el Estado es seguro porque:

- [ ] El Estado paga sueldos altos.
- [ ] El Estado da muchos días de vacaciones.
- [ ] El Estado no puede despedir a una persona sin causa justa ni cambiarla de puesto sin una buena razón.

Pregunta 2. Todas las personas pueden trabajar en el Estado. La condición es:

- [ ] Que conozcan a una persona que tenga un puesto importante en el Estado.
- [ ] Que tengan las condiciones necesarias para una función o tarea.
- [ ] Que hayan estudiado en la Universidad.

Pregunta 3. No puede trabajar en el Estado quien:

- [ ] Cometió un delito sabiendo que lo que hizo es un delito.
- [ ] Pertenece a un partido político.
- [ ] Nació en otro país.

Pregunta 4. ¿Cómo se deciden los salarios y otras condiciones de trabajo?

- [ ] El Estado decide y las personas aceptan.
- [ ] El Estado negocia con cada persona.
- [ ] El Estado negocia con los sindicatos que representan a las trabajadoras y los trabajadores.

Tema 2. Las Reglas del Empleo Público Nacional

La Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional[6] dice:

- Cuáles son los deberes de las personas que trabajan en el Estado Nacional.
- Cuáles son sus derechos.
- Qué tienen prohibido hacer.
- Cuáles son las causas para dejar de trabajar en el Estado.

Esta ley regula a la mayoría de las personas que trabajan en el Poder Ejecutivo.
Las personas que trabajan en el Poder Legislativo y en el Poder Judicial tienen otras leyes.

¿Cuáles son los requisitos para acceder a un puesto?

La persona que desea un puesto en el Estado Nacional debe tener ciertas **aptitudes**:

- Aptitud ética: buen comportamiento según la ley.
- Aptitud técnica: conocimientos para cumplir su función.
- Aptitud física y psíquica: estado físico y estado emocional necesarios para cumplir su función.

Tener una **aptitud** es tener capacidad para hacer una función o tarea.

6. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, Ley 25164.

¿Cuáles son los motivos para no acceder a un puesto?

Una persona no puede obtener un puesto si:

- Cometió un delito sabiendo que lo que hizo es un delito.
- Cometió un delito contra la Administración Pública.
- Está acusada de un delito
y la justicia está decidiendo si la condena o no.
- Está en edad de jubilarse o tiene otros beneficios.
- No cumplió con su obligación de votar
en las elecciones nacionales.
- Tiene deudas con el Estado.
- Hizo acciones contra las instituciones y el sistema democrático.

¿Cuáles son los derechos?

Algunos de los derechos que tienen
quienes trabajan en el empleo público nacional son:

- Mantener su puesto de trabajo.
- Recibir un pago justo por sus servicios.
- Acceder a puestos superiores.
- Obtener capacitación permanente.
- Afiliarse a un sindicato.
- Tener vacaciones y días libres en situaciones justificadas.
- Jubilarse.
- Trabajar en un lugar seguro y en condiciones seguras.

¿Cuáles son los deberes y prohibiciones?

Algunos de los deberes son:

- Cumplir con su trabajo.
- Cumplir con las leyes y reglamentos.
- Comportarse con respeto y cortesía.
- Obedecer las órdenes de sus superiores.
- Mantener en secreto información que no sea pública.
- Informarles a sus superiores alguna situación que pueda perjudicar al Estado.

Algunas prohibiciones son:

- Aprovechar su función en el Estado para hacerles trabajos o trámites a otras personas.
- Aprovechar su función en el Estado para campañas políticas o beneficios de partidos políticos.
- Aceptar dinero o regalos por su trabajo.
- Discriminar a una persona o grupo por cualquier razón.
- Tener más de un puesto en la Administración Pública al mismo tiempo.

¿Cuándo hay sanciones?

Las personas que trabajan en el empleo público nacional pueden tener una **sanción** si:

Una **sanción** es una forma de castigo.

- No cumplen su horario de trabajo.
- Faltan más de 10 días en el año sin justificación.

Si faltan 10 días seguidos sin justificación,
abandonan su lugar de trabajo
o no cumplen las leyes y reglamentos
pueden perder su trabajo.

Si cometen delitos más graves,
no pueden seguir trabajando en el Estado.

¿Cuáles son los motivos para dejar de trabajar?

Una persona puede dejar de trabajar en el empleo público nacional si:

- Renuncia.
- Termina su contrato.
- El organismo donde trabaja no existe más
y no la pasan a otro organismo.
- No puede seguir trabajando por cuestiones de salud.
- Cometió faltas graves.
- Se jubila.

Pregunta 1. Las personas que trabajan en el empleo público nacional tienen derecho a:

☐ Faltar al trabajo sin justificación.

☐ Recibir un pago justo.

☐ Rechazar las órdenes de sus superiores.

Pregunta 2. Las personas que trabajan en el empleo público nacional tienen el deber de:

- [ ] Comportarse con respeto y cortesía.
- [ ] Aceptar dinero o regalos por su trabajo.
- [ ] Aprovechar su función en el Estado para hacerles trabajos o trámites a otras personas.

Pregunta 3. Las personas que trabajan en el empleo público nacional pueden tener sanciones si:

- [ ] Se afilian a un sindicato.
- [ ] Abandonan su trabajo.
- [ ] Se jubilan.

Tema 3. Características del Empleo Público Nacional

Como vimos, el Convenio Colectivo de Trabajo General[7] es un documento que dice cuáles son las características del empleo público.
Surge de las negociaciones entre el Estado y los sindicatos de las trabajadoras y trabajadores.

El Convenio Colectivo de Trabajo General alcanza a las personas que trabajan de manera:

- Permanente: tienen empleo estable.
- No permanente: no tienen empleo estable.

Empleo estable

Un empleo es estable cuando la persona mantiene su puesto de trabajo, su nivel o jerarquía y tiene un salario acorde.

Una persona adquiere un puesto estable en el Estado cuando:

- Cumple 12 meses de prueba.
- Tiene buenas evaluaciones de sus superiores y aprueba actividades de capacitación.

7. El Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional es el Decreto 214/2006.

Selección del Personal

La selección del personal se hace mediante sistemas
que permiten saber si la persona:

- Tiene condiciones para cumplir sus funciones.
- Está dispuesta a hacer su trabajo.

Jornada Laboral

Las personas trabajan 120 horas por mes de mínimo
y 180 horas por mes de máximo.
Eso depende de su función y responsabilidad.
Esta cantidad de horas por mes equivale
a 6 u 8 horas por día.

Quienes hacen tareas riesgosas o que pueden dañar su salud
pueden tener otros horarios.

Todo el personal debe tener
por lo menos 12 horas de descanso
entre una jornada de trabajo y la siguiente.

Evaluación de Desempeño anual

Las personas con cargos superiores evalúan
a quienes trabajan en su área una vez por año.
Estas evaluaciones se llaman de “Desempeño”.
Dicen cómo ha trabajado una persona en ese año.

Los representantes sindicales observan
el proceso de evaluación para garantizar que sea claro,
que no cause sospechas y que sea razonable.

Carrera personal

Las personas que trabajan en el Estado pueden alcanzar
puestos de mayor nivel o “hacer carrera”.
Para eso, deben tener evaluaciones y mostrar responsabilidad.

El Estado debe garantizar igualdad de oportunidades
y procedimientos claros.

Licencia Laboral por Violencia de Género

Si una persona es víctima de violencia de género
puede tener 15 días de licencia por año.
Si la violencia continúa, puede tener 15 días más.
No perderá su salario en ningún caso.

Violencia de género son
las acciones o conductas
que causan daño, sufrimiento
o desvalorizan
a una persona por:

- ser mujer,
- el género que tiene
  según su mirada
  y sentimiento,
- su orientación sexual.

La víctima de violencia deberá hacer
una denuncia policial o judicial.
Además, deberá presentar una constancia de la denuncia
en el organismo donde trabaja.

La persona víctima de violencia de género tendrá
derecho a la privacidad.
Es decir, a que solo lo sepa quien necesite saberlo.

Si la violencia ocurre en el lugar de trabajo,
la víctima podrá cambiar el lugar y horario de trabajo.
O podrá pedir que cambien el lugar u horario
de quien la agredió.

Pregunta 1. Una persona adquiere un puesto estable cuando:

- [ ] Cumple 1 mes de prueba,
tiene buenas evaluaciones de sus superiores
y aprueba actividades de capacitación.

- [ ] Cumple 6 meses de prueba,
tiene buenas evaluaciones de sus superiores
y aprueba actividades de capacitación.

- [ ] Cumple 12 meses de prueba,
tiene buenas evaluaciones de sus superiores
y aprueba actividades de capacitación.

Pregunta 2. ¿Cuántas horas máximas puede trabajar una persona en el Estado Nacional?

- [ ] 120 horas por mes, equivale a 6 horas por día.
- [ ] 180 horas por mes, equivale a 8 horas por día.
- [ ] 200 horas por mes, equivale a 10 horas por día.

Pregunta 3. La Evaluación de Desempeño es:

- [ ] Cada 3 meses.
- [ ] Cada 6 meses.
- [ ] Una vez por año.

Pregunta 4. La licencia laboral por violencia de género es:

- [ ] 15 días sin sueldo.
- [ ] 15 días con sueldo.
- [ ] 15 días con opción a 15 días más con sueldo.

Tema 4. Selección y Promoción del Personal

Todos los puestos permanentes del Estado
están en una lista llamada “escalafón”[8].

El escalafón está organizado de 4 maneras:

- **Agrupamientos**

Los agrupamientos reúnen al personal
que tiene los mismos objetivos o funciones.
Por ejemplo, todo el personal técnico,
todas las y los profesionales,
todas las y los especialistas, entre otros.

- **Niveles**

Las personas tienen diferente responsabilidad, autonomía
y capacitación para hacer su trabajo.
Además, algunas hacen tareas más difíciles que otras.

Quienes tienen más responsabilidad, autonomía
y capacitación o hacen tareas más difíciles
están en un nivel más alto.

Los niveles van de más altos a más bajos, de A a F.

Una persona puede promover de un nivel a otro más alto
según su responsabilidad, autonomía y capacitación.

---

8. El escalafón está en el Sistema Nacional
de Empleo Público (SINEP), creado por el Decreto 2098/2008.

- **Tramos**

Si las personas se capacitan,
pueden mejorar su situación laboral.
La capacitación se hace en tramos
que van de menos capacitación a más capacitación.
El tramo general tiene capacitación básica.
El tramo intermedio tiene más capacitación.
El tramo avanzado tiene mucha más capacitación.

- **Grados**

Además, una persona puede mejorar su situación laboral
cuando alcanza más experiencia y conocimientos.
Si cumple la evaluación anual y aprueba la capacitación
puede pasar a un grado superior.

Los grados van de 0 en adelante.

¿Qué es la promoción de personal?

La promoción de personal es el cambio
de una situación laboral a otra mejor.
Por ejemplo, el cambio de un nivel a otro mayor
o de un tramo a otro con más capacitación.

¿Cómo es la selección de personal?

Los procesos de selección de personal se hacen por concursos.
Se llaman “Concursos de Oposición y Antecedentes”.
El Estado invita a quienes quieren participar
mediante dos tipos de convocatorias:

- **Convocatoria general**

Puede participar cualquier persona
que esté trabajando en el Estado.

- **Convocatoria abierta**

Puede participar:
- cualquier persona que esté trabajando en el Estado,
- cualquier persona del sector privado

que tenga el conocimiento y las condiciones necesarias.

¿Cómo son los salarios?

El personal recibe un salario básico
según su puesto en el escalafón.
Y puede aumentar su salario si mejora el tramo o grado,
si trabajó muy bien, si se capacitó, o en otras situaciones.

¿Cómo son las jornadas laborales?

Los niveles A, B, C y D trabajan de lunes a viernes, 8 horas por día.

Los niveles E y F trabajan de lunes a viernes, 7 horas por día.

Los menores de 18 años trabajan de lunes a viernes, 6 horas por día.

Pregunta 1. Una persona puede promover de un nivel a otro más alto según:

- [ ] Su responsabilidad, autonomía y capacitación.
- [ ] Su buen trato y cordialidad.
- [ ] La cantidad de horas que trabaja.

Pregunta 2. Una persona puede promover de un grado a otro:

- [ ] Si tiene buena relación con sus jefes.
- [ ] Si lleva muchos años trabajando.
- [ ] Si su evaluación anual es buena y aprueba una capacitación.

Pregunta 3. ¿Una persona puede sumar dinero a su salario básico?

- [ ] Sí. Depende de su jefe.
- [ ] Sí. Si mejora su tramo o grado, si trabajó muy bien, si se capacitó, o en otras situaciones.
- [ ] No. No puede aumentar su salario.

Tema 5. Empleo Público y Discapacidad

La Ley de Protección Integral de las Personas con Discapacidad[9] dice que:

- Las personas con discapacidad deben tener la oportunidad de hacer un trabajo similar al que hacen otras personas.
- Además, deben tener iguales derechos y obligaciones laborales.
- El Estado debe respetar el cupo laboral.

¿Qué es el cupo laboral?

El cupo laboral es la cantidad de puestos para personas con discapacidad en el Estado. Son 4 puestos cada 100[10] en cada organismo. O sea, el 4 por ciento.

El cupo laboral es para el personal permanente, contratado o externo que hace tareas para el Estado.

Cada organismo debe llevar un registro de los puestos ocupados por personas con discapacidad. Si no lleva un registro, debe tener una sanción.

9. Ley de Protección Integral de las Personas con Discapacidad, Ley 22431/1981.

10. Ley 25689, Artículo 8.

¿Cuál es la función del Ministerio de Trabajo?

Cuando un organismo tiene un puesto de empleo libre,
debe ofrecerlo primero a una persona con discapacidad.
La persona tiene que tener las condiciones para esa función.
El Ministerio de Trabajo controlará el concurso
y el proceso de selección.

Cuando una persona con discapacidad entra
a trabajar en el Estado,
el Ministerio de Trabajo debe autorizar el puesto de trabajo[11].
Además, debe controlar que el trabajo, las tareas
y el entorno laboral sean adecuados.
Por ejemplo, que el lugar sea accesible,
que las comunicaciones sean accesibles,
que estén los apoyos necesarios, entre otros.

¿Cómo evitar la discriminación?

Cuando un organismo necesita cubrir un puesto,
debe pensar qué conocimientos y qué capacidades
debe tener una persona para ocupar ese puesto.

Ningún organismo debe pedir que la persona tenga
una característica que no sea necesaria para su tarea.
Por ejemplo, un organismo no puede exigir que la persona
escriba buenos textos si su función será atender al público.
Así evita la discriminación[12].

11. Ley 22431/1981, Artículo 9.

12. Decreto 312/2010.

Adaptación al trabajo

Si un organismo lo pide, el Ministerio de Trabajo colaborará en la adaptación de una persona con discapacidad a su puesto de trabajo[13].
Ofrecerá asistencia técnica y capacitación para la persona y para el organismo.

El resto del personal deberá hacer los ajustes necesarios y darle apoyo a la persona con discapacidad.

Además, el Estado deberá adaptar los lugares y hacer todo lo necesario para que la persona haga sus tareas.
Por ejemplo, poner una luz más fuerte para una persona con baja visión.

Presentación del Certificado Único de Discapacidad (CUD)

Cualquier persona con discapacidad que quiera trabajar en el Estado o para el Estado debe presentar su Certificado Único de Discapacidad (CUD)[14].

13. Decreto 312/2010, Artículo 6.

14. Decisión Administrativa 609/2014.

Pregunta 1. El cupo laboral es la cantidad de puestos que el Estado reserva para personas con discapacidad. Equivale a:

- [ ] El 1 por ciento de los puestos en cada organismo.
- [ ] El 4 por ciento de los puestos en cada organismo.
- [ ] El 10 por ciento de los puestos en cada organismo.

Pregunta 2. El Ministerio de Trabajo debe controlar que:

- [ ] El trabajo, las tareas y el entorno laboral sean adecuados para la persona con discapacidad.
- [ ] La persona con discapacidad cumpla con su trabajo.
- [ ] Todas las personas con discapacidad presenten su DNI.

Pregunta 3. Cuando una persona con discapacidad quiere trabajar en el Estado, debe tener:

- [ ] Obra social.
- [ ] Certificado de buena conducta.
- [ ] Certificado Único de Discapacidad (CUD).

Tema 6. El Cupo Laboral para Personas Travestis, Transexuales y Transgénero[15]

En el Capítulo 1, Tema 4 definimos "género" como "un conjunto de características y roles que la sociedad espera de las personas".

Ahora definimos "identidad de género" como el género que una persona tiene según su propia mirada y sentimiento.

Cuando una persona tiene una identidad de género diferente del género que le asignó la sociedad, tiene desventajas.
Por lo general, tiene dificultad para continuar sus estudios, acceder al trabajo y ganar dinero.

Además, puede tener experiencias de exclusión, discriminación, violencia y **estigmatización** en todos los espacios sociales.
Puede ser perseguida por la policía, la justicia, o por médicos que la consideran con problemas psiquiátricos.
También puede ser excluida de la familia y de la escuela.

Estigmatizar es incluir a una persona en un grupo que es criticado por sus características.

15. Decreto 721/2020.

Todas las trabajadoras y trabajadores
tienen la responsabilidad
y el compromiso de incluir a las personas
cualquiera sea su identidad de género.
Para eso deben tratarlas de manera **digna** y respetarlas.

Un trato es **digno** cuando se valora a una persona por ser persona.

¿Qué significa "persona trans"?

La persona trans es quien no se identifica
con el sexo biológico que tuvo al nacer: mujer o varón.
Su identidad y expresión de género
son diferentes de las que la sociedad esperaba.

Las personas trans pueden ser travestis, transexuales,
transgéneros, mujeres y varones trans, entre otras.

Cupo laboral para personas trans

El Estado debe reservar por lo menos
1 puesto cada 100 para personas travestis,
transexuales y transgénero[16].
Esto equivale al 1 por ciento.

16. Decreto 721/2020, Artículo 1.

El cupo trans vale para cualquier puesto,
estable o por contrato.
No importa si la persona cambió o no su nombre y sexo
en el Documento Nacional de Identidad (DNI)[17].

Si no han completado la escuela secundaria,
podrán ingresar al empleo público
con la condición de que la completen[18].

Capacitación para el personal del Ejecutivo Nacional

El Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
junto con el Instituto Nacional de la Administración Pública
organizarán capacitaciones para todo el personal
del Poder Ejecutivo Nacional[19].
Estas capacitaciones permitirán que todo el personal
incluya a las personas trans y respete su identidad de género.

17. Decreto 721/2020, Artículo 2.
18. Decreto 721/2020, Artículo 4.
19. Decreto 721/2020, Artículo 5.

Pregunta 1. El cupo laboral que el Estado reserva para personas trans equivale a:

- [ ] Por lo menos el 1 por ciento de los puestos.
- [ ] Por lo menos el 4 por ciento de los puestos.
- [ ] Por lo menos el 10 por ciento de los puestos.

Pregunta 2. Si las personas trans no completaron la escuela secundaria:

- [ ] Pueden ingresar al empleo público y no completar la escuela secundaria nunca.
- [ ] Pueden ingresar al empleo público a condición de que completen la escuela secundaria.
- [ ] No pueden ingresar al empleo público si no completaron antes la escuela secundaria.

Pregunta 3. El Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad junto con el Instituto Nacional de la Administración Pública capacitan a:

- [ ] Todo el personal del Poder Ejecutivo Nacional para que incluya a las personas trans.
- [ ] Las personas trans.
- [ ] Las jefas y jefes de las personas trans.

Respuestas correctas

Tema 1. Normas y condiciones del empleo público

Pregunta 1. El empleo en el Estado es seguro porque:

- [ ] El Estado paga sueldos altos.
- [ ] El Estado da muchos días de vacaciones.
- [x] El Estado no puede despedir a una persona sin causa justa ni cambiarla de puesto sin una buena razón.

Pregunta 2. Todas las personas pueden trabajar en el Estado. La única condición es:

- [ ] Que conozcan a una persona que tenga un puesto importante en el Estado.
- [x] Que tengan las condiciones necesarias para una función o tarea.
- [ ] Que hayan estudiado en la Universidad.

Pregunta 3. No puede trabajar en el Estado quien:

- [x] Cometió un delito sabiendo que lo que hizo es un delito.
- [ ] Pertenece a un partido político.
- [ ] Nació en otro país.

Pregunta 4. ¿Cómo se deciden los salarios y otras condiciones de trabajo?

- [ ] El Estado decide y las personas aceptan.
- [ ] El Estado negocia con cada persona.
- [x] El Estado negocia con los sindicatos que representan a las trabajadoras y los trabajadores.

Tema 2: Las reglas del Empleo Público Nacional

Pregunta 1. Las personas que trabajan en el empleo público nacional tienen derecho a:

- [ ] Faltar al trabajo sin justificación.
- [x] Recibir un pago justo.
- [ ] Rechazar las órdenes de sus superiores.

Pregunta 2. Las personas que trabajan en el empleo público nacional tienen el deber de:

- [x] Comportarse con respeto y cortesía.
- [ ] Aceptar dinero o regalos por su trabajo.
- [ ] Aprovechar su función en el Estado para hacerles trabajos o trámites a otras personas.

Pregunta 3. Las personas que trabajan en el empleo público nacional pueden tener sanciones si:

- [ ] Se afilian a un sindicato.
- [x] Abandonan su trabajo.
- [ ] Se jubilan.

Tema 3: Características del Empleo Público Nacional

Pregunta 1. Una persona adquiere un puesto estable cuando:

- [ ] Cumple 1 mes de prueba,
tiene buenas evaluaciones de sus superiores
y aprueba actividades de capacitación.

- [ ] Cumple 6 meses de prueba,
tiene buenas evaluaciones de sus superiores
y aprueba actividades de capacitación.

- [x] Cumple 12 meses de prueba,
tiene buenas evaluaciones de sus superiores
y aprueba actividades de capacitación.

Pregunta 2. ¿Cuántas horas máximas puede trabajar una persona en el Estado Nacional?

- [ ] 120 horas por mes, equivale a 6 horas por día.

- [x] 180 horas por mes, equivale a 8 horas por día.

- [ ] 200 horas por mes, equivale a 10 horas por día.

Pregunta 3. La Evaluación de Desempeño Personal es:

- [ ] Cada 3 meses.
- [ ] Cada 6 meses.
- [x] Una vez por año.

Pregunta 4. La licencia laboral por violencia de género es:

- [ ] 15 días sin sueldo.
- [ ] 15 días con sueldo.
- [x] 15 días con opción a 15 días más con sueldo.

Tema 4. Selección y Promoción del personal

Pregunta 1. Una persona puede promover de un nivel a otro más alto según:

- [x] Su responsabilidad, autonomía y capacitación.
- [ ] Su buen trato y cordialidad.
- [ ] La cantidad de horas que trabaja.

Pregunta 2. Una persona puede promover de un grado a otro:

- [ ] Si tiene buena relación con sus jefes.
- [ ] Si lleva muchos años trabajando.
- [x] Si su evaluación anual es buena y aprueba una capacitación.

Pregunta 3. ¿Una persona puede sumar dinero a su salario básico?

- [ ] Sí. Depende de su jefe.
- [x] Sí. Si mejora su tramo o grado, si trabajó muy bien, si se capacitó, o en otras situaciones.
- [ ] No. No puede aumentar su salario.

Tema 5. Empleo Público y Discapacidad

Pregunta 1. El cupo laboral es la cantidad de puestos que el Estado reserva para personas con discapacidad. Equivale a:

- [ ] El 1 por ciento de los puestos en cada organismo.
- [x] El 4 por ciento de los puestos en cada organismo.
- [ ] El 10 por ciento de los puestos en cada organismo.

Pregunta 2. El Ministerio de Trabajo debe controlar que:

- [x] El trabajo, las tareas y el entorno laboral sean adecuados para la persona con discapacidad.
- [ ] La persona con discapacidad cumpla con su trabajo.
- [ ] Todas las personas con discapacidad presenten su DNI.

Pregunta 3. Cuando una persona con discapacidad quiere trabajar en el Estado, debe tener:

- [ ] Obra social.
- [ ] Certificado de buena conducta.
- [x] Certificado Único de Discapacidad (CUD).

Tema 6. El cupo laboral para Personas Travestis, Transexuales y Transgénero

Pregunta 1. El cupo laboral que el Estado reserva para personas trans equivale a:

- [x] Por lo menos el 1 por ciento de los puestos.
- [ ] Por lo menos el 4 por ciento de los puestos.
- [ ] Por lo menos el 10 por ciento de los puestos.

Pregunta 2. Si las personas trans no completaron la escuela secundaria:

- [ ] Pueden ingresar al empleo público y no completar la escuela secundaria nunca.
- [x] Pueden ingresar al empleo público a condición de que completen la escuela secundaria.
- [ ] No pueden ingresar al empleo público si no completaron antes la escuela secundaria.

Pregunta 3. El Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad junto con el Instituto Nacional de la Administración Pública capacitan a:

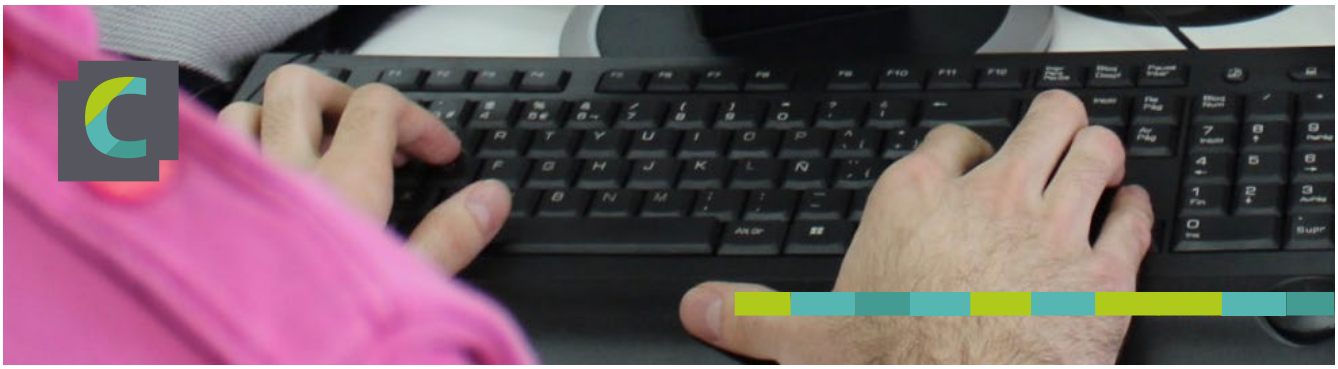
- [x] Todo el personal del Poder Ejecutivo Nacional para que incluya a las personas trans.
- [ ] Las personas trans.
- [ ] Las jefas y jefes de las personas trans.

¿Cómo te fue?

- ¿Qué preguntas te generaron dudas?
- ¿Qué preguntas te parecieron más fáciles?
- ¿Cuáles te parecieron más difíciles?
- Recordá que podés leer el capítulo tantas veces como sea necesario.

Capítulo 3

Control, trámites, dinero, compras y contrataciones en el Estado



Tema 1. El control de los organismos del Estado

Los organismos del Estado necesitan control para funcionar bien.

Los organismos del Poder Ejecutivo tienen 2 formas de control:

- interna,
- externa.

Sistema de control interno

Los mecanismos de control interno[1] observan:

- Todo lo que un organismo tiene: dinero, equipamiento, normas.
- Todo lo que un organismo hace: proyectos, programas y acciones.

1. Ley 24156/1992.

Además, los organismos de control verifican
si las acciones se hacen con:

- Economía: gastando los recursos justos.
- Eficacia: logrando hacer lo que se proponen hacer.
- Eficiencia: haciendo lo que se proponen
con el menor gasto posible.

Hay un organismo que dicta las normas de control.
Es la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

La SIGEN nombra un Auditor Interno en cada organismo.
Es el responsable de realizar **auditorías**
en su organismo para analizar cómo está funcionando.

Una **auditoría**
es una inspección.

La SIGEN tiene la obligación de informar
a la presidenta o presidente de la Nación
si hay alguna acción que perjudica el **patrimonio público**.

El **patrimonio público** es
todo lo que pertenece
al Estado: edificios,
objetos, tierras,
entre otras cosas.

Sistema de control externo

Los mecanismos de control externo
son responsabilidad del Poder Legislativo.
El organismo que se ocupa de realizar el control
es la Auditoría General de la Nación.

Su función es observar si se usan bien los recursos del Estado.
Realiza auditorías y produce informes con comentarios,
conclusiones y recomendaciones.
Así asesora al Poder Legislativo.

Otros mecanismos de control

• Entes Reguladores de Servicios Públicos: Controlan a las empresas que dan servicios públicos como electricidad, gas, rutas, aeropuertos, salud, transporte, entre otros.

• Defensor del Pueblo: Defiende y protege los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del país. Pertenece al Congreso Nacional.

• La Oficina Anticorrupción (OA): Elabora y coordina programas de lucha contra la **corrupción** en los organismos que dependen del Poder Ejecutivo. Las ciudadanas y ciudadanos pueden enviarle denuncias de corrupción. La Oficina Anticorrupción depende de Presidencia de la Nación.

La **corrupción** son los actos deshonestos o delitos que hacen las personas que están en la función pública.

Pregunta 1. Los organismos de control interno:

☐ Dan dinero a los organismos de gobierno.

☐ Preguntan al pueblo cómo funcionan los organismos de gobierno.

☐ Controlan lo que los organismos de gobierno tienen y hacen.

Pregunta 2. El Defensor del Pueblo:

- [ ] Defiende y protege los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del país.
- [ ] Elabora y coordina programas de lucha contra la corrupción.
- [ ] Controla a las empresas que dan servicios públicos como electricidad, gas, rutas, aeropuertos, salud, transporte, entre otros.

Pregunta 3. La Oficina Anticorrupción:

- [ ] Defiende y protege los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del país.
- [ ] Elabora y coordina programas de lucha contra la corrupción.
- [ ] Controla a las empresas que dan servicios públicos como electricidad, gas, rutas, aeropuertos, salud, transporte, entre otros.

Tema 2. Los procedimientos administrativos

Un procedimiento administrativo es un conjunto de trámites.
Comienza con un pedido, reclamo o denuncia
de ciudadanas y ciudadanos,
funcionarias y funcionarios, o empresas.
Termina con una decisión de la Administración Pública.

Por ejemplo, cuando:

- Una ciudadana o ciudadano pide un permiso para abrir un comercio y recibe una habilitación.
- Una funcionaria o funcionario público no cumple con sus obligaciones y recibe una sanción.
- Una persona o empresa no paga impuestos y la justicia la obliga a pagar.

En todos los casos, la Administración Pública abre un **expediente**, sigue varios pasos de manera ordenada y toma una decisión final.

Un **expediente** es un conjunto de documentos que están relacionados uno con el otro.

Los procedimientos administrativos siguen normas[2].
Esas normas permiten:
- que la Administración Pública funcione bien,
- que ciudadanas y ciudadanos pidan o reclamen que las autoridades tomen una decisión sobre un tema que les importa.

Esto se llama “Derecho a Peticionar ante las Autoridades”.

2. Reglamento de Procedimientos Administrativos, Ley 19549.

Las normas de los procedimientos administrativos regulan a toda la Administración Pública Nacional. Pero no regulan a organismos militares ni de defensa ni de seguridad.

¿Cuáles son los derechos de las ciudadanas y ciudadanos?

Las personas que participan de un procedimiento administrativo tienen derecho a:

- Que el personal de la Administración Pública las trate con respeto.
- Que la persona que atiende en un organismo les diga quién es y cuál es su función.
- Saber cómo van sus trámites y tener copia de algún documento que les interese.
- Que las orienten y asesoren.
- Que les den una copia con sello de los documentos que presentaron como prueba de que los presentaron.
- Presentar documentos que sirvan para defenderse.

El personal de la Administración Pública debe tratar a todas las personas con:

- Igualdad: sin hacer diferencias entre una persona y otra.
- Imparcialidad: sin tener opiniones a favor o en contra de la ciudadana o ciudadano.
- Transparencia: sin ocultar información.

Además el personal de la Administración Pública
debe informar a las personas cómo van sus trámites.
Tiene 5 días para informar sobre cada cambio.

¿Qué pasa si la persona interesada no está conforme con la decisión?

Si la persona interesada no está conforme con la decisión
de la autoridad administrativa, puede pedir:

- Que se revise la decisión.
- Que se anule la decisión.
- Que se tenga en cuenta otra información
y se revise la decisión.

Pregunta 1. Un procedimiento administrativo es:

☐ Un conjunto ordenado de trámites
que terminan con una decisión de la Administración Pública.

☐ Un documento.

☐ Una norma para que funcione bien la Administración Pública.

Pregunta 2. Las personas que participan de un procedimiento administrativo tienen derecho a:

- [ ] Que les den una solución o decisión inmediata.
- [ ] Saber cómo van sus trámites y a tener una copia de algún documento que les interese.
- [ ] Pedir que las atiendan primero.

Pregunta 3. Si una persona no está de acuerdo con la decisión de la autoridad administrativa:

- [ ] Puede pedir que revisen la decisión, la anulen, tengan en cuenta otra información y revisen.
- [ ] No puede hacer nada; debe aceptar la decisión.
- [ ] Debe mandar una carta a la presidenta o presidente de la Nación para decir que no está conforme con la decisión.

Tema 3. Los trámites electrónicos

Como vimos, un expediente es un conjunto de documentos
que están relacionados uno con el otro.
Antes los documentos se escribían en papel.
Ahora los documentos oficiales
y los expedientes de la Administración Pública son electrónicos.

El sistema que organiza los expedientes de manera electrónica
se llama "Sistema de Gestión Documental".
Es una **plataforma digital** que crea documentos oficiales,
maneja los trámites y protege los expedientes electrónicos.

Una **plataforma digital** es
un lugar de Internet
que sirve
para almacenar información.

El Sistema de Gestión Documental permite
que cualquier persona vea:

- cómo pasa un expediente de una oficina a otra,
- cuánto tiempo tarda en pasar de una oficina a otra,
- si queda detenido en alguna oficina,
- si el proceso funciona bien.

¿Cómo se crea un documento?

El sistema Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)
crea los documentos y les pone un número.
Además, los hace pasar de una oficina a otra,
los firma y los archiva.
Es un modo seguro, controlado y automático.

Todos los documentos generados por GEDO
están guardados en un "almacén electrónico"
llamado "Repositorio Único de Documentos Oficiales".
Allí se pueden buscar cuando alguien los necesita.

¿Cómo hacen las ciudadanas y ciudadanos los trámites a distancia?

La plataforma “Trámites a distancia” (TAD) permite que ciudadanas y ciudadanos hagan trámites electrónicos en la Administración Pública.
Cualquier persona puede presentar pedidos, cartas, u otros documentos desde una computadora o desde su teléfono.
Y también puede seguir el trámite.
Puede hacerlo las 24 horas del día, sin ir a una oficina pública.

Pregunta 1. ¿Qué es el Sistema de Gestión Documental?

- [ ] Es una oficina pública donde informan cómo hacer trámites a distancia.
- [ ] Es un organismo de la Administración Pública que protege documentos oficiales.
- [ ] Es una plataforma digital que crea documentos oficiales, maneja los trámites y protege los expedientes electrónicos.

Pregunta 2. ¿Qué es el GEDO?

- [ ] Un tipo de expediente.
- [ ] Es un organismo que crea documentos en papel, les pone un número, los hace pasar de una oficina a otra, los firma y los archiva.
- [ ] Es un sistema que crea documentos electrónicos, les pone un número, los hace pasar de una oficina a otra, los firma y los archiva.

Pregunta 3. ¿Qué es el TAD?

- [ ] Es una oficina donde explican cómo hacer trámites a distancia las 24 horas del día.
- [ ] Es una plataforma que permite que ciudadanas y ciudadanos hagan trámites a distancia las 24 horas del día.
- [ ] Es un organismo del Estado.

Tema 4. El dinero del Estado

La Administración Financiera Gubernamental se ocupa de regular y controlar cómo se usa el dinero del Estado[3] .
Permite que el Estado:

- obtenga dinero,
- use dinero para cumplir sus objetivos.

La Administración Financiera Gubernamental funciona con 4 sistemas:

• **Sistema Presupuestario:** Planifica el dinero que ingresará al Estado y cómo el Estado gastará dinero en un año.
Esa planificación es el presupuesto nacional.
El presupuesto permite decidir cuánto dinero recibirá la salud, la educación, la acción social, entre otros sectores.

3. Ley 25146, Artículo 1.

• **Sistema de Crédito Público:** El Estado puede pedir dinero prestado para cumplir sus objetivos.
Si pide dinero, entonces tiene una deuda.
Y como es una deuda del Estado, es una deuda pública.

La deuda puede ser:
• deuda interna, si la persona o el organismo que da dinero está en el país,
• deuda externa, si la persona o el organismo que da dinero está fuera del país.

• **Sistema de Tesoreria:** Se ocupa de organizar la economía del país.
Sus funciones son:
• recibir el dinero que entra al Estado,
• planificar y realizar todos los pagos.

• **Sistema de Contabilidad:** Registra el dinero que ingresa y sale del Estado.
Por ejemplo, el ingreso de dinero por cobrar impuestos o recibir préstamos
y la salida de dinero por compras o pago de deudas.
Además, registra los recursos económicos que tiene el país en el **Tesoro Nacional**.

El **Tesoro Nacional** es el dinero que tiene el Estado para sus gastos.

Pregunta 1. La Administración Financiera Gubernamental se ocupa de:

- [ ] Regular y controlar cómo se usa el dinero del Estado.
- [ ] Ahorrar dinero.
- [ ] Dar más dinero al personal del Estado.

Pregunta 2. El presupuesto nacional permite:

- [ ] Saber cuánto dinero gasta cada ciudadana y ciudadano.
- [ ] Decidir cuánto dinero recibirá cada sector:
  la salud, la educación, la acción social, entre otros.
- [ ] Dar dinero a los partidos políticos.

Pregunta 3. La deuda pública sirve para que:

- [ ] El Estado tenga recursos para cumplir sus objetivos.
- [ ] Los funcionarios del Estado ganen más dinero.
- [ ] El país sea más rico.

Tema 5. Compras y Contrataciones del Estado

El Estado compra elementos de oficina,
equipos militares, autos, edificios
y todo lo que necesita para cumplir sus funciones.
Además, contrata personas o instituciones
para desarrollar sus políticas públicas.

Las compras y contrataciones del Estado
deben respetar el interés de toda la sociedad.
Nunca deben seguir el interés de una persona,
por más que sea la encargada de comprar o contratar.

Cuando un organismo compra o contrata,
debe cumplir normas y respetar etapas[4].
Las etapas son:

1. Definir para qué va a comprar algo o contratar un servicio.
2. Planificar cuánto va a costar.
3. Aprobar la compra o contratación.
4. Gastar el dinero.
5. Controlar si el proceso se hizo bien.

Estas etapas pueden llevar días o años.

4. Sistema de Compras Públicas, Ley 14156/1992.

¿Cómo se hacen las compras o contrataciones?

Las compras y contrataciones se hacen por:

- **Licitación o concurso**

El Estado publica qué producto necesita comprar
o qué servicio necesita contratar.
Empresas, instituciones o personas ofrecen
sus productos o servicios y dicen cuál es su precio.
La licitación o concurso permite comparar
entre las distintas propuestas y elegir la mejor.

- **Contratación Directa**

El Estado compra o contrata a una empresa, institución o persona
de manera directa, sin comparar con otras.
Tiene que decir por qué eligió esa empresa, institución o persona.

¿Qué características tienen los procesos de compras y contrataciones?

Los procesos de compras y contrataciones deben[5]:

- Seguir las leyes.
- Ajustarse a las necesidades de las políticas públicas.
- Permitir que varias personas, empresas o instituciones ofrezcan sus productos o servicios.

5. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Decreto 1023/2001.

Las compras y contrataciones del Estado también deben:

- Garantizar igualdad de trato para todas las personas, empresas o instituciones que se ofrecen.
- Tener personas que autoricen y hagan las compras y contrataciones con responsabilidad.
- Publicar toda la información sobre la compra o contratación sin ocultar nada.

Pregunta 1. Las compras y contrataciones del Estado siguen el interés de:

☐ La presidenta o el presidente.

☐ Toda la sociedad.

☐ La persona encargada de comprar o contratar.

Pregunta 2. Las licitaciones y concursos permiten:

☐ Comparar y elegir la mejor opción.

☐ Elegir lo que quiere la presidenta o el presidente.

☐ Elegir a la empresa, institución o persona que tiene más años de experiencia.

Pregunta 3. En la contratación directa:

- [ ] El Estado le compra o contrata a una empresa, institución o persona sin comparar con otras. Debe justificar por qué eligió esa.
- [ ] El Estado le compra o contrata a una empresa, institución o persona sin comparar con otras. No debe justificar por qué eligió esa.
- [ ] El Estado compara entre empresas, instituciones o personas y decide a cuál comprar o contratar.

Respuestas correctas

Tema 1. El control de los organismos del estado

Pregunta 1. Los organismos de control interno:

- [ ] Dan dinero a los organismos de gobierno.
- [ ] Preguntan al pueblo cómo funcionan los organismos de gobierno.
- [x] Controlan lo que los organismos de gobierno tienen y hacen.

Pregunta 2. El Defensor del Pueblo:

- [x] Defiende y protege los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del país.
- [ ] Elabora y coordina programas de lucha contra la corrupción.
- [ ] Controla a las empresas que dan servicios públicos como electricidad, gas, rutas, aeropuertos, salud, transporte, entre otros.

Pregunta 3. La Oficina Anticorrupción:

- [ ] Defiende y protege los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del país.
- [x] Elabora y coordina programas de lucha contra la corrupción.
- [ ] Controla a las empresas que dan servicios pública como electricidad, gas, rutas, aeropuertos, salud, transporte, entre otros.

Tema 2. Los procedimientos Administrativos

Pregunta 1. Un procedimiento administrativo es:

- [x] Un conjunto ordenado de trámites que terminan con una decisión de la Administración Pública.
- [ ] Un documento.
- [ ] Una norma para que funcione bien la Administración Pública.

Pregunta 2. Las personas que participan de un procedimiento administrativo tienen derecho a:

- [ ] Que les den una solución o decisión inmediata.
- [x] Saber cómo van sus trámites y a tener una copia de algún documento que les interese.
- [ ] Pedir que las atiendan primero.

Pregunta 3. Si una persona no está de acuerdo con la decisión de la autoridad administrativa:

- [x] Puede pedir que revisen la decisión, la anulen, tengan en cuenta otra información y revisen.
- [ ] No puede hacer nada; debe aceptar la decisión.
- [ ] Debe mandar una carta a la presidenta o presidente de la Nación para decir que no está conforme con la decisión.

Tema 3. Los trámites electrónicos

Pregunta 1. ¿Qué es el Sistema de Gestión Documental?

- [ ] Es una oficina pública donde informan cómo hacer trámites a distancia.
- [ ] Es un organismo de la Administración Pública que protege documentos oficiales.
- [x] Es una plataforma digital que crea documentos oficiales, maneja los trámites y protege los expedientes electrónicos.

Pregunta 2. ¿Qué es el GEDO?

- [ ] Un tipo de expediente.
- [ ] Es un organismo que crea documentos en papel, les pone un número, los hace pasar de una oficina a otra, los firma y los archiva.
- [x] Es un sistema que crea documentos electrónicos, les pone un número, los hace pasar de una oficina a otra, los firma y los archiva.

Pregunta 3. ¿Qué es el TAD?

- [ ] Es una oficina donde explican cómo hacer trámites a distancia las 24 horas del día.
- [x] Es una plataforma que permite que ciudadanas y ciudadanos hagan trámites a distancia las 24 horas del día.
- [ ] Es un organismo del Estado.

Tema 4. El dinero del Estado

Pregunta 1. La Administración Financiera Gubernamental se ocupa de:

- [x] Regular y controlar cómo se usa el dinero del Estado.
- [ ] Ahorrar dinero.
- [ ] Dar más dinero al personal del Estado.

Pregunta 2. El presupuesto nacional permite:

- [ ] Saber cuánto dinero gasta cada ciudadana y ciudadano.
- [x] Decidir cuánto dinero recibirá cada sector: la salud, la educación, la acción social, entre otros.
- [ ] Dar dinero a los partidos políticos.

Pregunta 3. La deuda pública sirve para que:

- [x] El Estado tenga recursos para cumplir sus objetivos.
- [ ] Los funcionarios del Estado ganen más dinero.
- [ ] El país sea más rico.

Tema 5. Compras y contrataciones del estado

Pregunta 1. Las compras y contrataciones del Estado siguen el interés de:

- [ ] La presidenta o el presidente.
- [x] Toda la sociedad.
- [ ] La persona encargada de comprar o contratar.

Pregunta 2. Las licitaciones y concursos permiten:

- [x] Comparar y elegir la mejor opción.
- [ ] Elegir lo que quiere la presidenta o el presidente.
- [ ] Elegir a la empresa, institución o persona que tiene más años de experiencia.

Pregunta 3. En la contratación directa:

- [x] El Estado le compra o contrata a una empresa, institución o persona sin comparar con otras. Debe justificar por qué eligió esa.
- [ ] El Estado le compra o contrata a una empresa, institución o persona sin comparar con otras. No debe justificar por qué eligió esa.
- [ ] El Estado compara entre empresas, instituciones o personas y decide a cuál comprar o contratar.

¿Cómo te fue?

- ¿Qué preguntas te generaron dudas?
- ¿Qué preguntas te parecieron más fáciles?
- ¿Cuáles te parecieron más difíciles?
- Recordá que podés leer el capítulo tantas veces como sea necesario.

Capítulo 4

Transparencia y Ética

Tema 1. La transparencia de la gestión pública

La transparencia es el deber que tiene el Estado de informar qué hacen los organismos públicos y cómo gastan los recursos. También debe informar por qué los funcionarios deciden lo que deciden y se comportan cómo se comportan.

Las ciudadanas y ciudadanos tienen derecho a tener esa información[1]. Así pueden participar en los asuntos públicos y controlar lo que hace el Estado.

Cuando las personas y los organismos del Estado permiten el acceso a la información, garantizan:

- la transparencia, porque no ocultan información pública,
- la participación ciudadana, porque permiten que ciudadanas y ciudadanos evalúen la información y participen con protestas, denuncias, propuestas u otras acciones.

1. Acceso a la Información Pública, Ley 27275/2016.

¿Quiénes pueden pedir información y cómo?

Cualquier ciudadana o ciudadano puede acceder
a la información pública.
Puede pedir información de manera presencial
o virtual en la plataforma TAD.
El Estado tiene de 15 a 30 días para responder.

¿Quiénes deben dar información?

Los 3 poderes del Estado tienen la obligación
de ofrecer información[2].

Además, las empresas del Estado, los partidos políticos,
las universidades, los gremios
y otros organismos que funcionan con dinero público
tienen la misma obligación.

Algunas provincias y municipios tienen
normas de acceso a la información propias.

2. Ley 27275/2016, Artículo 7.

¿Qué información es secreta?

Hay información que el Estado no puede compartir con la ciudadanía.
Es información especial que:

- está relacionada con la defensa del país y su política exterior,
- puede poner en riesgo la economía,
- pertenece a la ciencia y a las empresas.

Pregunta 1. Hay transparencia cuando el Estado:

- [ ] Les da información a las ciudadanas y ciudadanos.
- [ ] Decide si les da o no información a las ciudadanas y ciudadanos.
- [ ] Decide a quién darle información y a quién no.

Pregunta 2. ¿Quién puede tener acceso a la información pública?

- [ ] Solo las personas que pertenecen a un partido político.
- [ ] Solo las abogadas y los abogados.
- [ ] Cualquier ciudadana o ciudadano.

Pregunta 3. ¿Quién debe ofrecer información pública?

- [ ] Los diarios, la televisión y la radio.
- [ ] Los 3 poderes del Estado
  y todos los organismos que funcionan con dinero público.
- [ ] Las empresas privadas.

Tema 2. Ética en el ejercicio de la función pública

La ética es el conjunto de cualidades, ideas y opiniones
que orientan el buen comportamiento de una persona.
Las personas que trabajan en el Estado
actúan de manera ética cuando:

- hacen lo que tienen permitido hacer,
- cumplen con su deber.

Uno de sus deberes es trabajar por los intereses
de todas las personas del país.
No pueden trabajar por el interés de un grupo
o por el interés personal.

La persona que cumple su función con ética,
trabaja con integridad.
O sea, hace lo correcto.

¿Qué pasa si alguien acepta dinero o un regalo a cambio de hacer un favor?

Si una persona que trabaja en el Estado
acepta recibir dinero o un regalo
a cambio de hacerle un favor a alguien,
comete el delito de coima[3].
Quien ofrece el dinero o regalo
y quien lo acepta reciben una sanción.

3. Código Penal, Artículo 256.

Si un empleado de nivel bajo
acepta recibir dinero o un regalo,
puede tener de 4 a 12 años de prisión.
Si un funcionario de nivel alto
acepta recibir dinero o un regalo
puede tener de 5 a 15 años de prisión.
Además, la persona que da y la persona que recibe
deben pagar una multa.

¿Qué dice la Ley de Ética?

La Ley de Ética[4] propone un conjunto de obligaciones, prohibiciones y actividades para las personas que trabajan en el Estado[5].

- **Obligaciones**

Quienes ingresan a trabajar en el Estado
tienen que declarar[6] cuál es su patrimonio: dinero ahorrado, casas, departamentos, autos y otros bienes.
Para eso deben firmar una **declaración jurada**.

Todos los años tienen que actualizar esa información.
Si su patrimonio crece en exceso,
puede estar recibiendo dinero de manera ilegal.

Una **declaración jurada** es un documento. La persona que firma jura que todo lo que escribió en ese documento es verdad.

4. Ley 25188/1999.
5. Ley 25188/1999, Artículo 1.
6. Ley 25188/1999, Artículo 4 y 5.

- **Prohibiciones**

Una persona que trabaja en el Estado no puede trabajar en una empresa privada relacionada con su función[7].

Por ejemplo, el Secretario de Turismo no puede tener hoteles, porque podría proponer políticas públicas que beneficien a sus hoteles.

Las personas que trabajan en la Administración Pública no pueden recibir regalos demasiado caros[8].
Solo pueden recibir regalos modestos por cortesía.
Si alguien recibe un regalo muy caro, la Oficina Anticorrupción se ocupa de investigar la situación.

Pregunta 1. Las personas que trabajan en el Estado actúan de manera ética cuando:

- [ ] Hacen lo que tienen permitido hacer y cumplen con su deber.
- [ ] Obtienen beneficios del Estado para sus familiares.
- [ ] Trabajan en una empresa privada relacionada con su función.

7. Ley 25188/1999, Artículos 3 y 15.

8. Regulación de los regalos, Ley 25188/1999, Artículo 2.

Pregunta 2. Las personas que trabajan en el Estado deben completar una declaración jurada todos los años para demostrar:

- [ ] Cuál es su patrimonio.
- [ ] Que están haciendo bien su trabajo.
- [ ] Que prometen comportarse de manera ética.

Pregunta 3. Las personas que trabajan en la Administración Pública no pueden recibir:

- [ ] Tarjetas con mensajes de agradecimiento.
- [ ] Regalos demasiado caros.
- [ ] Felicitaciones de sus superiores.

Respuestas correctas

Tema 1. La transparencia de la gestión pública

Pregunta 1. Hay transparencia cuando el Estado:

- [x] Les da información a las ciudadanas y ciudadanos.
- [ ] Decide si les da o no información a las ciudadanas y ciudadanos.
- [ ] Decide a quién darle información y a quién no.

Pregunta 2. ¿Quién puede tener acceso a la información pública?

- [ ] Solo las personas que pertenecen a un partido político.
- [ ] Solo las abogadas y los abogados.
- [x] Cualquier ciudadana o ciudadano.

Pregunta 3. ¿Quién debe ofrecer información pública?

- [ ] Los diarios, la televisión y la radio.
- [x] Los 3 poderes del Estado y todos los organismos que funcionan con dinero público.
- [ ] Las empresas privadas.

Tema 2. Ética en el ejercicio de la función pública

Pregunta 1. Las personas que trabajan en el Estado actúan de manera ética cuando:

- [x] Hacen lo que tienen permitido hacer y cumplen con su deber.
- [ ] Obtienen beneficios del Estado para sus familiares.
- [ ] Trabajan en una empresa privada relacionada con su función.

Pregunta 2. Las personas que trabajan en el Estado deben completar una declaración jurada todos los años para demostrar:

- [x] Cuál es su patrimonio.
- [ ] Que están haciendo bien su trabajo.
- [ ] Que prometen comportarse de manera ética.

Pregunta 3. Las personas que trabajan en la Administración Pública no pueden recibir:

- [ ] Tarjetas con mensajes de agradecimiento.
- [x] Regalos demasiado caros.
- [ ] Felicitaciones de sus superiores.

¿Cómo te fue?

- ¿Qué preguntas te generaron dudas?
- ¿Qué preguntas te parecieron más fáciles?
- ¿Cuáles te parecieron más difíciles?
- Recordá que podés leer el capítulo tantas veces como sea necesario.

Capítulo 5

Género y violencia hacia las mujeres: Ley Micaela

Tema 1. Violencia hacia las mujeres y hacia el colectivo LGTBIQ+

Violencia es toda conducta, acción o falta de acción que afecta la vida, la libertad, el cuerpo, las emociones, la economía o la seguridad de una persona[1].

El Estado argentino adhiere a normas internacionales que protegen los derechos de las mujeres[2]. Por eso tiene la responsabilidad de combatir la violencia hacia ellas.

La violencia hacia las mujeres puede ocurrir en:
- lugares privados, como el hogar,
- lugares públicos, como la calle o una oficina.

El **colectivo LGTBIQ+** es el conjunto de personas lesbianas, gays, bisexuales, trans, intersexuales, queers y otras identidades.

1. Ley 26485, Ley de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales.
2. La Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

La violencia hacia las mujeres puede ser directa,
cuando alguien con más poder discrimina,
agrede o desvaloriza a una mujer.
O indirecta, cuando una mujer
queda en desventaja por ser mujer.
Por ejemplo, cuando una empresa
paga sueldos más altos a los varones
por hacer el mismo trabajo.

Lo mismo sucede con las personas
que pertenecen al colectivo LGTBIQ+.

El Estado puede causar violencia
con sus decisiones, leyes y políticas.
Por ejemplo, cuando considera que el aborto es un delito
y castiga o penaliza a la persona que aborta.

Las personas que trabajan en el Estado
también pueden causar violencia con sus conductas,
acciones o falta de acción.
Por ejemplo, cuando hacen bromas
relacionadas con el género de una persona.
O cuando no valoran su trabajo
porque es mujer, gay o trans.

Pero también, el Estado puede evitar situaciones violentas.
Por ejemplo, con la Ley de Cupo Femenino,
que garantiza un 30 por ciento de mujeres
en las listas de los partidos políticos.
O con la Ley de Cupo Trans,
que asegura puestos de trabajo
para personas travestis, transexuales y transgénero[3].

¿Qué es la Ley Micaela?

La Ley Micaela[4] lleva el nombre de una joven
que fue víctima de **femicidio** en abril de 2017.

Un **femicidio** es el asesinato de una mujer por ser mujer.

Esta ley dice que todas las personas
que trabajan en el Estado
tienen que tener una capacitación
sobre temas de género y violencia hacia las mujeres.

¿Quiénes deben capacitarse?

La capacitación de la Ley Micaela es obligatoria
para todas las personas que trabajan en el Estado.

Quienes no acepten capacitarse y no tengan una causa justa
tendrán una sanción.
Su nombre se publicará para que todas las personas sepan
que se negó a capacitarse.

3. Ver Capítulo 2 de este manual.

4. Ley 27499/2019.

Pregunta 1. La Ley Micaela obliga a:

- [ ] Capacitar a quienes trabajan en el Estado en temas de género y violencia hacia las mujeres.
- [ ] Castigar a quienes causan violencia de género en el Estado.
- [ ] Denunciar a quienes discriminan a las mujeres y personas del colectivo LGTBLIQ+ en el Estado.

Pregunta 2. ¿Quiénes deben capacitarse?

- [ ] Los varones que trabajan en el Estado.
- [ ] Las personas que trabajan en el Estado y eligen recibir la capacitación.
- [ ] Todas las personas que trabajan en el Estado.

Pregunta 3. ¿Qué pasa si una persona no quiere hacer la capacitación y no tiene una causa justa?

- [ ] Nada. La capacitación es voluntaria. Quien no quiere hacerla no la hace.
- [ ] Depende de qué puesto tenga. Quien tiene un nivel alto, tiene que hacer la capacitación. Quien tiene un nivel menor, no tiene la obligación.
- [ ] Recibirá una sanción porque la capacitación es obligatoria.

Respuestas Correctas:

Tema 1. Violencia hacia las mujeres y hacia el colectivo LGTBIQ+

Pregunta 1. La Ley Micaela obliga a:

- [x] Capacitar a quienes trabajan en el Estado en temas de género y violencia hacia las mujeres.
- [ ] Castigar a quienes causan violencia de género en el Estado.
- [ ] Denunciar a quienes discriminan a las mujeres y personas del colectivo LGTBLIQ+ en el Estado.

Pregunta 2. ¿Quiénes deben capacitarse?

- [ ] Los varones que trabajan en en el Estado.
- [ ] Las personas que trabajan en en el Estado y eligen recibir la capacitación.
- [x] Todas las personas que trabajan en en el Estado.

Pregunta 3. ¿Qué pasa si una persona no quiere hacer la capacitación y no tiene una causa justa?

- [ ] Nada. La capacitación es voluntaria.
  Quien no quiere hacerla no la hace.

- [ ] Depende de qué puesto tenga.
  Quien tiene un nivel alto, tiene que hacer la capacitación.
  Quien tiene un nivel menor, no tiene la obligación.

- [x] Recibirá una sanción porque la capacitación es obligatoria.

¿Cómo te fue?

- ¿Qué preguntas te generaron dudas?
- ¿Qué preguntas te parecieron más fáciles?
- ¿Cuáles te parecieron más difíciles?
- Recordá que podés leer el capítulo tantas veces como sea necesario.

Capítulo 6

Atención a la ciudadanía

Tema 1. Atención ciudadana

El Estado tiene la obligación de ofrecer atención ciudadana de calidad.
Para eso debe:

- acercarse a las ciudadanas y a los ciudadanos,
- eliminar barreras **tecnológicas** y de **accesibilidad**,
- dar el servicio que las personas necesiten,
- ofrecerles la información necesaria de manera clara, sencilla y cordial.

La atención ciudadana de calidad debe ser:

- Imparcial: El personal del Estado debe tratar a todas las ciudadanas y ciudadanos con igualdad. No debe discriminar por motivo de género, edad, raza, ideología, religión, nivel económico, situación social o lugar donde vive.

Hay barreras **tecnológicas** cuando una persona no sabe, no tiene o no puede comunicarse por medio de una computadora, teléfono celular u otro aparato electrónico.

Las barreras de **accesibilidad** son las que impiden acceder a los edificios, a la palabra hablada, a los textos escritos, entre otras.

La atención ciudadana también debe ser:

• Universal: Todas las ciudadanas y ciudadanos deben poder acceder a los servicios del Estado.
Deben poder elegir qué canal de comunicación prefieren: presencial, mail, Whatsapp, teléfono u otro.
También, qué adaptaciones o recursos como lengua de señas, lectura fácil, pictogramas, documentos para lector de pantalla u otros, necesitan.

• Eficaz: La atención ciudadana debe satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía de manera correcta y en tiempos cortos.

• Eficiente: Debe usar los recursos de la mejor manera posible.

Atención de calidad

La calidad en la atención está relacionada con:

• Evitar los errores y dificultades.
Por ejemplo, evitar que la gente haga largas filas y pierda tiempo.
• Dar buena atención todos los días.
• Ofrecer todos los canales de comunicación: teléfono, mail, oficina presencial.
• Atender con **empatía**.
• Escuchar qué necesitan las ciudadanas y ciudadanos y recoger información para ofrecerla.

Tener **empatía** es entender lo que otra persona piensa o siente.

La Secretaría de Gestión y Empleo Público[1] tiene la función de transformar la atención ciudadana para que sea de calidad. Para que la atención ciudadana sea de calidad la Secretaría de Gestión y Empleo Público debe ofrecer propuestas para:

- capacitar al personal del Estado,
- mejorar el funcionamiento de los organismos,
- fortalecer las ideas y costumbres de quienes allí trabajan.

Pregunta 1. La atención ciudadana de calidad debe ser:

☐ Imparcial: quien atiende debe ofrecer un trato igualitario y sin discriminación.

☐ Urgente: quien atiende debe resolver problemas de inmediato.

☐ Simultánea: quien atiende debe poder hacer más de una tarea al mismo tiempo.

1. Resolución 96/2020.

Pregunta 2. La calidad en la atención está relacionada con:

- [ ] Evitar errores y dificultades, dar buena atención cada día, ofrecer todos los canales de comunicación y atender con empatía.
- [ ] Lograr que la ciudadanía no presente consultas, pedidos o quejas.
- [ ] Lograr que la ciudadanía tenga paciencia cuando hace trámites.

Respuestas Correctas:

Tema 1. Atención Ciudadana

Pregunta 1. La atención ciudadana de calidad debe ser:

- [x] Imparcial: quien atiende debe ofrecer un trato igualitario y sin discriminación.
- [ ] Urgente: quien atiende debe resolver problemas de inmediato.
- [ ] Simultánea: quien atiende debe poder hacer más de una tarea al mismo tiempo.

Pregunta 2. La calidad en la atención está relacionada con:

- [x] Evitar errores y dificultades, dar buena atención cada día, ofrecer todos los canales de comunicación y atender con empatía.
- [ ] Lograr que la ciudadanía no presente consultas, pedidos o quejas.
- [ ] Lograr que la ciudadanía tenga paciencia cuando hace trámites.

¿Cómo te fue?

- ¿Qué preguntas te generaron dudas?
- ¿Qué preguntas te parecieron más fáciles?
- ¿Cuáles te parecieron más difíciles?
- Recordá que podés leer el capítulo tantas veces como sea necesario.

Capítulo 7

Cuidado del ambiente: Ley Yolanda

Tema 1. Cuidado del ambiente: Ley Yolanda

La Ley Yolanda[1] busca que el personal del Estado se capacite en temas relacionados con:

- el ambiente,
- el uso justo de los recursos,

por ejemplo, el agua o la madera,

- el **cambio climático**.

El nombre de la Ley es un homenaje a Yolanda Ortiz[2]. Ella fue la primera secretaria de Recursos Naturales y Ambiente Humano de América Latina durante el gobierno de Juan Domingo Perón en 1973.

El **cambio climático** es una modificación en el clima fuerte y que dura en el tiempo. Por ejemplo, el aumento de la temperatura.

¿Quiénes deben recibir la capacitación?

La capacitación de la Ley Yolanda es obligatoria para todas las personas que trabajan en el Estado.

1. Ley 27592, Ley Yolanda.

2. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ofrece un video sobre la obra de Yolanda Ortiz.
https://www.argentina.gob.ar/ambiente/accion/yolanda-ortiz.

Quienes no acepten capacitarse y no tengan una causa justa tendrán una sanción.
Su nombre se publicará para que todas las personas sepan que se negó a capacitarse.

¿Cuáles son los temas de la capacitación?

Los temas que propone la Ley Yolanda son:

- Cambio climático.
- Protección de la biodiversidad: proteger la variedad de plantas, animales y seres humanos, sus relaciones entre sí y con el ambiente.
- Protección de los ecosistemas: proteger la relación entre plantas, animales, seres humanos y ambiente en un determinado lugar.
- Eficiencia energética: uso razonable de la energía.
- Energías renovables: por ejemplo, sol, agua, viento.
- Economía circular: reducir el uso de productos y materiales, volver a usar, reparar y reciclar.
- Desarrollo sostenible: usar bien los recursos para no dejar a las personas del futuro sin recursos.
- Normas relativas al ambiente.

Pregunta 1. El cambio climático es:

- [ ] Modificación en el clima fuerte, pero dura poco tiempo.
- [ ] Modificación en el clima suave, pero dura en el tiempo.
- [ ] Modificación en el clima fuerte y que dura en el tiempo.

Pregunta 2. La Ley Yolanda busca que:

- [ ] El personal del Estado se capacite en temas relacionados con el ambiente, el uso justo de los recursos y el cambio climático.
- [ ] El Estado decida cuál es el presupuesto que va a destinar al cuidado del ambiente.
- [ ] El Estado haga políticas públicas para cuidar el ambiente, usar los recursos de manera justa y atender el cambio climático.

Pregunta 3. ¿Qué pasa si una persona no quiere hacer la capacitación y no tiene una causa justa?

- [ ] Nada. La capacitación es voluntaria. Quien no quiere hacerla no la hace.
- [ ] Depende del nivel de su puesto de trabajo. Quien tiene un nivel alto, tiene que hacer la capacitación. Quien tiene un nivel bajo, no tiene la obligación.
- [ ] Recibirá una sanción porque la capacitación es obligatoria.

Respuestas Correctas:

Tema 1. Cuidado del ambiente: Ley Yolanda

Pregunta 1. El cambio climático es:

- [ ] Modificación en el clima fuerte, pero dura poco tiempo.
- [ ] Modificación en el clima suave, pero dura en el tiempo.
- [x] Modificación en el clima fuerte y que dura en el tiempo.

Pregunta 2. La Ley Yolanda busca que:

- [x] El personal del Estado se capacite en temas relacionados con el ambiente, el uso justo de los recursos y el cambio climático.
- [ ] El Estado decida cuál es el presupuesto que va a destinar al cuidado del ambiente.
- [ ] El Estado haga políticas públicas para cuidar el ambiente, usar los recursos de manera justa y atender el cambio climático.

Pregunta 3. ¿Qué pasa si una persona no quiere hacer la capacitación y no tiene una causa justa?

- [ ] Nada. La capacitación es voluntaria.
  Quien no quiere hacerla no la hace.

- [ ] Depende del nivel de su puesto de trabajo.
  Quien tiene un nivel alto, tiene que hacer la capacitación.
  Quien tiene un nivel bajo, no tiene la obligación.

- [x] Recibirá una sanción porque la capacitación es obligatoria.

¿Cómo te fue?

- ¿Qué preguntas te generaron dudas?
- ¿Qué preguntas te parecieron más fáciles?
- ¿Cuáles te parecieron más difíciles?
- Recordá que podés leer el capítulo tantas veces como sea necesario.

Bibliografía de consulta

- **Constitución de la Nación Argentina**
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/constitucion-argentina-lectura-facil_0.pdf

- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**
https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/convencion_en_lectura_facil_actualizada_en_junio_de_2020_version_digital_2.pdf

- **Ley Micaela**
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2020/10/ley-micaela_lectura-facil.pdf

- **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**
http://www.bibliotecadigital.gob.ar/files/original/28/2634/cedaw-redi_lectura-facil.1.pdf

- **Ley Yolanda**
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/ley-yolanda-lectura-facil.pdf

Jefatura de Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Agencia Nacional de Discapacidad

Universidad Nacional de San Martín

+info

@GestiónyEmpleo

@SGyEP

argentina.gob.ar