**BANCO DE PREGUNTAS**

**CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO**

1. ¿Qué es para Usted un Auxiliar de Archivo?
2. Que clases de Documentos conoce?

* Memorando
* La solicitud
* Los Oficios
* Los Acuerdos
* Las Resoluciones
* Los Decretos
* Convocatorias
* Actas
* Informes
* Certificados
* Solicitud de empleo
* Carta de renuncia
* Currículo Vitae u Hoja de Vida

1. De el concepto de Memorando?

4. ¿Cuál es la importancia de un Memorando?

5. - Cuál es la importancia de la redacción comercial.

6. - Características del estilo de la redacción comercial.

7.- Como debe ser redactado un oficio?

8.- Indique cuál de las siguientes palabras son siglas

a. Radar

b. Sida

c. Láser

d. Ong

9. Subraye lo correcto ¿Cómo se conjugan los verbos impersonales que hacen referencia a fenómenos atmosféricos.

a) En segunda persona

b) Según al sujeto que lo acompañen

c) En tercera persona del singular

10.- En castellano existen tres conjugaciones distintas según la terminación de sus infinitivos. Indique cual de las siguientes no es una de ellas.

a) Ir

b) Or

c) Ar

d) Er

e) Todas las anteriores

f) Ninguna de las anteriores

11.- ¿Qué palabra es fundamental para la formulación de oraciones de tipo reflexivo o recíproco?

a) Adverbio

b) Pronombre

c) Preposición

d) sustantivo

12.. ¿Cuál es el idioma más hablado del mundo?

a) El chino ( )

b) El inglés ( )

c) El castellano ( )

13.- ¿En cuál de las siguientes oraciones se hace un correcto uso de la puntuación?

14.-Cómo se llama el recurso poético que consiste en unir dos vocales fuertes en una única silaba para formar un diptongo.

a) Sinalefa

b) Diéresis

c) Sinécdoque

d) Sinéresis

15.- ¿Cómo se llaman las palabras que son propias de una disciplina o de una ciencia.

a) Patrimoniales

b) Locuciones

c) Tecnicismos

d) Neologismos

16.- Que personaje pronuncio la frase célebre “Mi pluma lo mato”

a) José Joaquín de Olmedo ( )

b) Juan Montalvo ( )

c) Pedro Moncayo

17.- Subraye lo correcto: los sinónimos de …….. son:

18.- Marque con una x lo correcto: Por cuantos poderes estatales está conformado el Estado Ecuatoriano:

Por tres ( )

Por cinco ( )

Por seis ( )

19.- Marque con V si es Verdadero o con F si falso:

El organismo que creo los Derechos humanos fue la Unesco ( )

20.- ¿Marque con una x lo correcto: de las siguientes alternativas carta comercial

es?

a) Aquella que sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales. ( )

b) La Comunicación escrita entre dos personas que se conocen.( )

c) Aquella que es expedida por funcionarios o empleados

de instituciones gubernamentales, estatales, y/o municipales.( )

21.- Verdadero o falso: la carta comercial se divide en:

a) Dos partes ( )

b) Tres partes ( )

22.- Subraye: De las siguientes palabras cuales son sinónimo de carta:

Epístola, plano, mapa, misiva, billete, pliego, esquela, postal, cédula, mensaje, despacho; escrito, naipe, correspondencia.

23. Verdadero o falso: Escribir en el teclado del computador con los diez dedos es una técnica mecanografía. ( )

24. Subraye lo correcto: La importancia de aprender mecanografía directamente en el computador radica en:

Digitar con precisión y velocidad

Conocer las partes del computador

25. Complete: la barra espaciadora de la maquina o el computador sirve para:…………Espacios de uno en uno

26. Subraye lo correcto: Para dominar el teclado del computador se debe realizar primero:

Ejercicios mecanográficos

Redactar cartas de todo tipo de textos.

27. Verdadero o falso: La diferencia entre aptitud y actitud radica en que:

La aptitud es la reunión o la existencia de unas cualidades, condiciones, y circunstancias, materiales y corporales, mínimas para cumplir un deseo; por su parte, la actitud es una virtud mental y espiritual que le permite al sujeto lograr el efecto deseado.( )

28.- ¿Cuál es el elemento fundamental en el lenguaje verbal?

a) El sonido ( )

b) La palabra ( )

c) Las imágenes ( )

d) Los símbolos ( )

28. Verdadero o falso: La misión de la secretaria es Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área de mercado o de cada departamento. ( )

29. Verdadero o falso: La comunicación se origina cuando alguien quiere transmitir información a otro. ( )

30.- Indique cual de los siguientes sentidos humanos es el único por el cual no es posible la comunicación.

a) Oído ( )

b) Tacto ( )

c) Gusto ( )

d) Vista ( )

31.- Señale los conocimientos técnicos que debe dominar una secretaria

Comunicación ·

Taquigrafía

Metodología

Mecanografía

Sociología

Redacción comercial

32.- ¿Cómo se llama al conjunto de signos y reglas que utilizan en común el emisor y el receptor para poder entender la información intercambiada.

a) Lenguaje ( )

b) Sintaxis ( )

c) Contexto ( )

d) Signos ( )

33. Verdadero o falso: Las competencias actitudinales de la secretaria tiene relación con la atención al público. ( )

34. Verdadero o falso:

La secretaria es el eje central entre la organización y el cliente. ( )

35. Marque con una x lo correcto:

La atención al cliente por parte de la secretaria debe ser con:

a) Cortesía ( )

b) Respeto ( )

c) Simpatía ( )

36. De las siguientes alternativas marque las que considere importantes:

La aplicación de las Tics en el proceso enseñanza-aprendizaje permite:

Mejorar los procesos ( )

Dinamizar la clase ( )

Investigar ( )

37. Marque con una x la definición correcta Empleador es:

Aquel que crea uno o varios puestos de trabajo y los ofrece con el fin de que sean ocupados por trabajadores bajo su mando, y a través de un contrato de trabajo ( )

Es aquel que se aplica a todas las personas que ejercen algún tipo de trabajo o actividad remunerada. ( )

38. La comunicación de proceso es:

a) Intuitiva ……….

b) Espontánea ………

c) Emocional ………

d) Visual ………

e) Artística ……….

f) Todas la anteriores ……….

g) Ninguna de las anteriores ……..

39. Los canales de la comunicación son:

a) Hechos ………

b) Sentimientos ………

c) Valores ………

d) Opiniones ………

e) Todas la anteriores ………

f) Ninguna de las anteriores …………

40. Subraye lo correcto: el estilo de comunicación de una secretaria proactiva es:

a) Utiliza mucho el “Yo”, es un oyente eficaz, se expresa con claridad

b) Dubitativo, no dice lo que tiene en mente, siempre está de acuerdo con los demás.

41. Marque con una x las obligaciones del empleador.

Celebrar un contrato de trabajo ( )

A percibir como mínimo el sueldo básico ( )

Inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de

Relaciones Laborales. ( )

A percibir los décimos tercero y cuarto en las fechas establecidas ( )

42. De las siguientes alternativas cuales serian las causas para la terminación del contrato individual de trabajo.

Muerte del Trabajador ( )

Caso fortuito o fuerza mayor ( )

43. De las siguientes definiciones cual corresponde a comerciante?

Es aquella persona que se dedica de manera oficial a la actividad del comercio. ( )

Se denomina comercio a la actividad socioeconómica consistente en la compra y venta de bienes, sea para su uso, venta o transformación. ( )

44. Verdadero o falso: Las siguientes abreviaturas significan:

RUC= Registro único de contribuyente ( )

IVA= Impuesto al valor único ( )

ICE= Impuesto a la renta ( )

106. Verdadero o falso:

45.- Responda Verdadero o Falso.

La ética estudia la moral y los valores ( )

La estética estudia la belleza ( )

La Ontología estudia el ser en general ( )

La epistemología estudia la teoría del conocimiento ( )

46. Subraye lo correcto: factura es:

Emisión de comprobante de venta y retención.

Documento negociable

Cuenta detallada con expresión de números producto, valor y total.

47. Verdadero o falso: Se llama ofimática al equipamiento hardware y software usado para idear y crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información. ( )

48. Subraye la respuesta correcta: Receptor es:

a) Es la persona que tiene una información o un propósito para comunicárselo a otra persona o a varias.

b) Es la persona que por medio de los sentidos percibe el mensaje del emisor, puede ser uno o varias personas.

c) Es cualquier factor que altera, confunde o interfiere en la comunicación de la manera que fuere.

49.. Marque lo correcto: la agenda electrónica le permite a la secretaria:

a) calcular operaciones matemáticas

b) grabar música

c) ingresar y organizar datos

d) realizar cuadros estadísticos

50- Marque con una x lo correcto: El censo es:

a) Un territorio definido donde se obtienen datos para una investigación. \_\_\_\_\_

b) Información adquirida a través de un procedimiento que investiga datos de poblacional con fines de planificación. \_\_\_\_

51.- Subraye lo correcto: la hipótesis es:

a) una información escrita que recoge antecedentes de un determinado caso.

b) suposición formulada teóricamente y destinada a ser verificada.

52.- ¿Verdadero a falso el poder ejecutivo en el Ecuador es representado por?

a) La Asamblea Nacional ( )

b) Consejo de Participación Ciudadana ( )

c) El Presidente Constitucional de la República ( )

53.- Subraye las palabras graves

Fútbol, antes, vocación, árbol, canción, camaleón, ábaco, cuaderno, Pérez, día, azúcar, fémur, ácaros cáncer, África, Ramírez, afónico, Bolívar, acústica, ángulos.

54.-. Escriba el sinónimo de las siguientes palabras

55.- Escriba el antónimo de las siguientes palabras

56.- Marque con una x lo correcto: ¿la moral es?

a) creencias y valores, que dictan normas y costumbres que guían el actuar de las personas ( )

b) conjunto de normas y principios religiosos ( )

c) conjunto de leyes ( )

d) conjunto de actos y procedimientos ( )

57-. Subraye las respuestas correctas

Las principales causas del deterioro del planeta son:

a) el calentamiento global o efecto invernadero

b) la modificación del clima a nivel mundial

c) la conservación del medio ambiente

d) la lluvia ácida

e) la destrucción de la capa de ozono

f) el reciclaje

58.- Subraye lo correcto: la parte física que compone un computador, se la conoce como:

 hardware.

 software.

 fichero.

 archivo.

59. Marque con una x lo correcto: ¿cuál de las siguientes aplicaciones es un procesador de texto?

 excel

 power point

 Microsoft Word

 windows media

60. Verdadero o falso:

Las teclas de funciones facilitan el ingreso de órdenes de uso frecuente del software que se utilice ( )

61.- Marque con una x lo correcto:

El teclado de escritura está ubicado en la parte

 central del teclado ( )

 de lado izquierdo ( )

 superior ( )

 de la lado derecho. ( )

62.-. Subraye lo correcto: para seleccionar una parte de un texto con el teclado. se utiliza:`

a) la tecla f8 y las teclas de flechas

b) tecla alt y las teclas de flechas

c) tecla shift o mayúscula y las teclas de flechas

63.- Marque con una x lo correcto: un procesador de texto es:

a. un programa que permite realizar cálculos numéricos ( )

b. un programa que permite escribir documentos ( )

c. un dispositivo que permite digitalizar imágenes ( )

d. ninguna de las anteriores ( )

64.- Verdadero o falso:

El teclado de una computadora es muy parecido al teclado de las máquinas de escribir convencionales. ( )

65.- Marque con una x lo correcto: Clasificar los libros o documentos es:

Inventariarlos ( )

Ordenarlos por materia ( )

Restaurarlos ( )

Prestarlos ( )

Contarlos ( )

Sistematizarlos ( )

66. De las siguientes funciones, cuales ejecuta un archivista

a) Organizar y guardar la información ( )

b) Redactar la correspondencia ( )

c) Enviar la información ( )

67. Verdadero o falso:

La computadora se considera un sistema para crear, revisar, corregir, imprimir y almacenar los escritos de una organización. ( ).

68. Marque con una x lo correcto: las funciones del archivo son:

1. Almacenar la documentación ( )
2. Recuperar de inmediato la información ( )
3. tecla ctrl y la letra e

69.- Que valores son los que todo trabajador público debe demostrar:

70.-Que Ley rige para la Administración de un Gad Municipal.

71.- Enumere cuatro deberes del Servidor Público.

72.- Indique por lo menos cinco causales de destitución de un Servidor Público?

73.- Que significan las siglas GADML.

74.- ¿Qué es trabajo en equipo? Señale lo correcto.

a).- Salir juntos a almorzar

b).- Hacer turnos para no dejar desatendido el sitio de trabajo

c).- Remplazar al compañero que está ausente

d).- Colaborar para prestar servicios de calidad...

75. El - La auxiliar de archivo debe conocer la estructura orgánica del municipio

Si no

76. Los ciudadanos podrán ingresar al municipio información o documentos en forma electrónica, documental o verbal

77. Es requisito que para ingresar documentos atreves del archivo general debe hacérselo en especies valoradas

SI NO

78. Subraye entre otras cuales son las Parroquias rurales del cantón Loja : Chaguarpamba, La Vega, El Sagrario, El Valle, Chuquiribamba, San Pedro de la Bendita, San Lucas, Chantaco

79. El Cantón Loja tiene una población de :

a) .- 214.855 hab. ( )

b) .- 190.213 Hab. ( )

c) .- 344.659 Hab. ( )

80. Resuelva el siguiente problema:   
  
Tengo ahorrado $18.00, he sacado 4/9 para comprarme un juguete, Cuanto me costó el juguete?   
  
  
81. Entre tres amigos se han repartido $120.00, el primero se lleva 7/15 del total, el segundo 5/12 del total y el tercero el resto. ¿Cuánto dinero se ha llevado cada uno? 

1. ¿Nombre tres Personajes Ilustres del Cantón Loja?
2. ¿Cuál fue el impulsor del Federalismo en Loja y en qué año?
3. ¿Cuál fue la primera mujer medica del Ecuador?
4. ¿Cuáles son las parroquias urbanas del cantón Loja?
5. ¿Cuántos habitantes tienen las parroquias rurales del Cantón Loja?