



UTPL
La Universidad Católica de Loja

Modalidad Abierta y a Distancia

Servicio Civil

Guía didáctica

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



Departamento de Economía

Sección departamental de Políticas Públicas

Servicio Civil

Guía didáctica

Autor:

Jimenez Villavicencio Kevin Malow



LABO_3003

Asesoría virtual
www.utpl.edu.ec

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario


Referencias
bibliográficas

Servicio Civil

Guía didáctica

Jimenez Villavicencio Kevin Malow

Universidad Técnica Particular de Loja

 4.0, CC BY-NY-SA

Diagramación y diseño digital:

Ediloja Cía. Ltda.

Telefax: 593-7-2611418.

San Cayetano Alto s/n.

www.ediloja.com.ec

edilojainfo@ediloja.com.ec

Loja-Ecuador

ISBN digital - 978-9942-39-147-6



La versión digital ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite: copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

29 de marzo, 2021

Índice

1. Datos de información.....	7
1.1. Presentación de la asignatura	7
1.2. Competencias genéricas de la UTPL.....	7
1.3. Competencias específicas de la carrera	8
1.4. Problemática que aborda la asignatura	8
2. Metodología de aprendizaje.....	9
3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje	10
Primer bimestre.....	10
Resultado de aprendizaje 1	10
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	10
Semana 1	10
Unidad 1. Servicio civil	11
1.1. Servicio civil en América Latina	11
Actividad de aprendizaje recomendada	12
Semana 2	13
1.2. Avances del Ecuador	13
Actividad de aprendizaje recomendada	13
Autoevaluación 1	15
Resultado de aprendizaje 2	18
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	18
Semana 3	18
Unidad 2. Marco legal del servicio público en Ecuador	18
2.1. Introducción	19
2.2. Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).....	20

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Actividad de aprendizaje recomendada	20
Actividad de aprendizaje recomendada	21
Semana 4	22
Actividad de aprendizaje recomendada	28
Semana 5	28
Actividad de aprendizaje recomendada	31
Semana 6	32
Actividad de aprendizaje recomendada	33
Semana 7	34
2.3. Ley Orgánica de Empresas Públicas	34
Actividad de aprendizaje recomendada	35
Autoevaluación 2	36
Actividades finales del bimestre	39
Semana 8	39
Actividad de aprendizaje recomendada	39
Segundo bimestre	41
Resultado de aprendizaje 3	41
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	41
Semana 9	41
Unidad 3. Reglamento general a la ley orgánica del servicio público	42
Semana 10	51

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Actividad de aprendizaje recomendada	58
Semana 11	59
Actividades de aprendizaje recomendadas	61
Semana 12	62
Autoevaluación 3	64
Semana 13	67
Unidad 4. Sistema único de trabajo (SUT)	67
Actividad de aprendizaje recomendada	71
Autoevaluación 4	73
Semana 14	76
Unidad 5. Buenas prácticas laborales en las entidades públicas ..	76
5.1. Estructura del informe final de evaluación.....	78
5.2. Derechos laborales	78
Actividades de aprendizaje recomendadas	79
Semana 15	79
5.3. Condiciones Laborales	79
5.4. Ambiente Laboral.....	84
Autoevaluación 5	87
Semana 16	95
Actividades finales del bimestre	95
4. Solucionario	97
5. Glosario	102
6. Referencias bibliográficas	104

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

1. Datos de información

1.1. Presentación de la asignatura



1.2. Competencias genéricas de la UTPL

1. Vivencia de los valores universales del humanismo de Cristo.
2. Comunicación oral y escrita.
3. Orientación a la innovación y a la investigación.
4. Pensamiento crítico y reflexivo.
5. Trabajo en equipo.
6. Compromiso e implicación social.
7. Comportamiento ético.
8. Organización y planificación del tiempo.

1.3. Competencias específicas de la carrera

Conoce y aplica los principios teóricos y legales de la gestión y la política pública en las instituciones del sector público; y ejecuta técnicas administrativas que mejoren la administración pública, con el propósito de servir a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.

1.4. Problemática que aborda la asignatura

La asignatura busca aportar conocimiento a los estudiantes en temas que van relacionados con la realidad del país en temas de administración pública. Entre las principales problemáticas que aborda la asignatura, se distingue la siguiente:

- Incipiente gestión administrativa en las instituciones y empresas públicas.



2. Metodología de aprendizaje

En este caso se considerará el aprendizaje por indagación debido a que los estudiantes tienen que conocer, analizar y comprender los elementos relacionados con el servicio civil, tanto a nivel normativo, cuanto al uso de herramientas necesarias.

Adicionalmente, es necesario que el estudiante comprenda que el docente es un guía del proceso, por lo tanto, quien debe desarrollar el proceso de indagación para comprobar los conocimientos impartidos por el docente es el estudiante.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje



Primer bimestre

Resultado de aprendizaje 1

Conoce la estructura del servicio civil ecuatoriano y de otros sistemas.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje

Estimado estudiante, con el presente resultado de aprendizaje usted podrá conocer conceptos básicos sobre la estructura del servicio civil ecuatoriano, así como de otros sistemas. Permitirá al estudiante tener criterio y establecer sus propias ideas en cuanto a similitudes o diferencias que pueden darse y al porqué, en menor o mayor nivel, funciona o no cada uno de los sistemas. La unidad 1 del texto permite al estudiante conocer la situación del Ecuador de manera comparativa con otros países de la región.



Semana 1

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



Unidad 1. Servicio civil

Estimado estudiante, bienvenido a esta unidad que trata sobre la situación del servicio civil en América Latina. La unidad presenta un compilado de estudios específicos sobre servicio civil que se sugiere sean revisados con profundidad.

1.1. Servicio civil en América Latina

Según estudios especializados de servicio civil del Banco Interamericano de Desarrollo (BID 2006), Ecuador se caracterizaba por intentos de planificación de Recursos Humanos (RH) a partir de la gestión del presupuesto e información mínima para la gestión de RH; lo que implicaba desafíos para consolidar sistemas fiables para utilización general y de manejo de personal. En cuanto al sistema de organización del trabajo, los manuales de puestos formales no habían sido implementados plenamente en el gobierno central.

Ecuador se consideraba entre los países en los que existía una deficiencia generalizada relacionada con la falta de una política salarial, con información limitada sobre empleo y remuneraciones; lo que constituyen elementos para la presunción de niveles de equidad en este ámbito.

El grado de institucionalización del área rectora del sistema de servicio civil en el país presenta una relativa solidez técnica; falta el apoyo político para su funcionamiento efectivo y existe relativa preparación de los directivos para la gestión del personal.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Al igual que otros países de América Latina y el Caribe (ALC), es posible destacar algunas características:

- Burocracia con mínimo de desarrollo,
- No hay capacidad de atraer y retener personal capacitado,
- Sistema meritocrático prácticamente inexistente,
- Politización del sistema de función pública,
- Captura burocrática por parte de las élites; y,
- Elevados niveles de discrecionalidad e inestabilidad en la función pública.

A continuación, encontrará la primera actividad de aprendizaje que le ayudará a profundizar su estudio y dominio de conocimientos. Encontrará más actividades a lo largo de la presente guía, mismas que le invito a desarrollar para consolidar sus conocimientos.



Actividad de aprendizaje recomendada

Para el desarrollo de esta actividad, es necesario revisar el enlace de la parte inferior, dentro del cual se podrá revisar un poco de historia sobre las burocracias en América Latina y del “Servicio Civil en América Latina y el Caribe”.

Usted debe revisar principalmente los numerales IV, V y las conclusiones; con esto usted podrá desarrollar un resumen sobre las ideas más relevantes acerca de factores de éxito y dificultades de las experiencias de servicio civil en América Latina y de esta manera afianzar el tema estudiado. Le sugiero inicie elaborando un mapa conceptual para que organice las ideas y pueda desarrollar el resumen adecuadamente. Continuemos.



Semana 2

1.2. Avances del Ecuador

Estimado estudiante, una base importante en materia de servicio civil en el país se desarrolló a cabo en 2004 por parte del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), sobre la cual se hacen comparaciones de estudios posteriores que analizan avances y desafíos en esta temática.

Para 2011, es posible destacar varios elementos, por ejemplo, los concursos abiertos de oposición y mérito, la elaboración de manuales de puestos, la homologación salarial con mínimos y máximos, reformas sobre incentivos monetarios (bonificación por desempeño), el desarrollo de un sistema de información integral y el fortalecimiento del sistema de gobierno del servicio civil.



Actividad de aprendizaje recomendada

El BID ha desarrollado un portal de datos abiertos denominado “Números para el Desarrollo”, que permite utilizar los datos sobre desarrollo social y económico. Le invito a ingresar al portal “[Números para el Desarrollo](#)”. En el panel de búsqueda de datos (barra azul), utilice el cuadro “Buscar el indicador específico” para encontrar el indicador sobre Índice de Desarrollo del Servicio Civil. Luego, seleccione los datos de Ecuador y mediante un esquema de datos evidencie el desarrollo o no del servicio civil en nuestro territorio.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Esta actividad le ayudará a poner en práctica los conceptos analizados en la presente unidad. ¡Buena suerte! Continuemos.

Con el objetivo de evaluar los conocimientos adquiridos en esta unidad, a continuación debe desarrollar la siguiente autoevaluación que le permitirá verificar su aprendizaje sobre la temática. Escoja la respuesta que considere adecuada.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



Autoevaluación 1

1. Según el diagnóstico del BID, en cuanto a los procesos de reclutamiento, selección y de promoción en Ecuador:
 - a. Se encontraban en proceso de desarrollo.
 - b. Tenían una aplicación general en el Estado.
 - c. No se habían desarrollado en el país.
2. Según el diagnóstico del BID, la gestión del rendimiento en Ecuador:
 - a. No se contaba con normativa.
 - b. Se había implementado en todos los niveles de gobierno.
 - c. Había normativa, pero faltaban incentivos para su aplicación.
3. Según el BID, desde 2008 en Ecuador:
 - a. Se evidencia un progreso considerando la modernización del servicio civil.
 - b. El servicio civil se politizó más.
 - c. Aumentó la burocratización.
4. El nivel de gasto en la masa salarial como porcentaje del PIB en el Ecuador:
 - a. Ha disminuido.
 - b. Aumentó.
 - c. Se mantiene.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

5. Según el Índice de Desarrollo Civil 2004, Ecuador:
 - a. Destacaba entre los 5 primeros países.
 - b. Se encontraba sobre el promedio de AL.
 - c. Estaba entre los países de menor desarrollo.
6. Al analizar la evolución 2004 y 2013, el Ecuador, en cuanto a desarrollo civil:
 - a. Se encuentra entre los 5 primeros.
 - b. Comparte las últimas ubicaciones.
 - c. Está sobre el promedio de AL.
7. En 2004, entre los problemas del servicio civil en Ecuador se destacaba:
 - a. La ausencia de voluntad política para impulsar reformas.
 - b. Dispersión en las remuneraciones del sector público.
 - c. La inexistencia de entidad rectora en tema remuneraciones.
8. En 2004, entre los problemas del servicio civil en Ecuador se destacaba:
 - a. Ausencia de planificación general.
 - b. Ausencia de un plan de desarrollo.
 - c. Falta de presupuesto.
9. Al 2011, en el caso ecuatoriano, se destacaba:
 - a. Generalización de concursos de mérito y oposición.
 - b. Creación del ministerio rector en temas remunerativos.
 - c. Elaboración de manuales de puestos.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

10. Al 2011, en el caso ecuatoriano se destacaba:
- a. Desarrollo de un sistema de información integral.
 - b. Fortalecimiento del sistema de gobierno del servicio civil.
 - c. Respuestas b y a.

[Ir al solucionario](#)

En la parte final de la presente guía didáctica se encuentra el solucionario que le ayudará a comparar con sus respuestas. Si tiene un buen resultado, continúe el estudio de la siguiente unidad; si, por el contrario, es menos de ese porcentaje, le recomiendo estudiar nuevamente la unidad. Es muy importante que, si tiene dudas, o quiere profundizar en alguna línea de pensamiento, escriba a su tutor, busque por internet e indague en el tema.

¡Felicidades por haber culminado esta unidad!

[Índice](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Resultado de aprendizaje 2

Planifica y organiza los recursos humanos dentro de las instituciones públicas.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje

Estimado estudiante, con el presente resultado, usted conocerá distintos ámbitos, así como leyes que le permitirán determinar, de una mejor forma, para organizar a las personas dentro de una institución pública.



Semana 3



Unidad 2. Marco legal del servicio público en Ecuador

Para entender el ámbito de acción del servicio público, es necesario que usted conozca el marco legal, para lo cual se establece en la presente unidad la revisión de la leyes relacionadas con el servicio civil, en el caso específico de Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); considerando una persona que inicia en un cargo en el sector público, se recomienda la revisión inicial y el conocimiento de, entre otros:

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

- Principios, ámbito y disposiciones fundamentales de la ley,
- Deberes, derechos y prohibiciones,
- Del ejercicio de un cargo público; y,
- El régimen interno de administración del talento humano, cesación de funciones, administración técnica del talento humano del sector.

La LOSEP establece modificaciones importantes en cuanto al servicio civil en el país, entre las que es posible destacar:

- Inclusión de personas con discapacidad: con las modificaciones normativas se establece que las instituciones con 25 servidores o más están en la obligación de contratar el equivalente al 4% de personas con discapacidad;
- Garantiza derechos a las mujeres embarazadas, a su estabilidad laboral y cuidado de sus hijos.

2.1. Introducción

Estimado estudiante, los marcos normativos responden a una jerarquización representada en la pirámide de Kelsen que recoge dicho ordenamiento, que tiene la Constitución en la cima que es la ley suprema del Estado y en la base los acuerdos, que son disposiciones que viabilizan la implementación de reglamentos.

Es importante que usted revise el articulado constitucional relacionado con el tema que se resume en la guía para su fácil comprensión.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

2.2. Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

El desempeño en el servicio público requiere del conocimiento de las normas que rigen al sector. En el caso de la LOSEP, establece modificaciones importantes en cuanto al servicio civil en el país, entre las que es posible destacar:

- Inclusión de personas con discapacidad,
- Garantiza derechos a las mujeres embarazadas, a su estabilidad laboral y cuidado de sus hijos,
- Programas de formación y capacitación: los servidores públicos pueden acceder a programas de formación y capacitación para mejorar la calidad de servicio,
- La homogeneización de escalas salariales (con las excepciones establecidas) tenía el propósito de evitar las categorías entre los servidores públicos; y,
- La definición de los concursos de méritos y oposición con el objetivo de fomentar la meritocracia, que lamentablemente aún constituye un enorme desafío, cuya problemática trasciende el objetivo de este documento.

A continuación vamos a revisar la siguiente actividad recomendada, mucha suerte.



Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante, en el estudio de *narras del BID sobre el Servicio Civil en América Latina*, en el modelo de evaluación del servicio aplicado se establecen, entre los principios rectores, el “Impulso

de políticas activas de género, protección e inclusión”. Analice ¿Qué elementos se destacan para el caso ecuatoriano? Utilice un mapa conceptual, diagrama o flujogramas para entender, analizar y explicar esta actividad. No olvide que es importante que debe resaltar el objeto de estudio de esta actividad para lo cual es necesario que revise a profundidad el estudio indicado.

Ley Orgánica de Servicio Público



Actividad de aprendizaje recomendada

En el estudio del servicio civil en América Latina del BID, revise el acápite correspondiente al “Subsistema de gestión de las relaciones humanas y sociales por país”, y contraste la situación del Ecuador frente a otros países de la región mediante un breve ensayo.

Realice un mapa mental sobre la estructura de la LOSEP correspondiente al Título III del “Régimen Interno de Administración del Talento Humano”. Esto le permitirá entender el orden y el desarrollo de la LOSEP. Para el desarrollo de la siguiente actividad, tome en cuenta las siguientes estrategias:

Los mapas mentales son instrumentos muy útiles para analizar y estudiar información, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Revise el material correspondiente.
- Identifique las ideas clave respecto a los principales componentes de la ley.
- Ubique la idea central en el centro y a partir de ella derive los enlaces con las ideas clave utilizando líneas.
- Utilice su creatividad.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.



Semana 4

Título agregado por el art. 11 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 1008 de 19 de mayo de 2017; integrado por los siguientes capítulos: 1) de la organización de servidoras y servidores públicos; 2) del derecho de organización para la defensa de los derechos y para la mejora en la prestación de los servicios públicos; 3) de la huelga; 4) de la resolución de conflictos colectivos.

Capítulo I: De la Organización de Servidoras y Servidores Públicos

El capítulo I de la LOSEP se compone de un conjunto de artículos sin numeración acerca del derecho de organización; la protección a organizaciones de servidores públicos; los derechos de las y los servidores públicos en el ejercicio de la libertad de organización; garantía contra la discriminación; del comité de las y los servidores públicos; de la integración de la directiva del comité; sus atribuciones; las obligaciones de los dirigentes; de los procedimientos para constitución del comité; contenido mínimo de los estatutos; de los aportes para financiamiento que no podrán superar el (1%) de la correspondiente remuneración mensual unificada de las y los servidores públicos afiliados; de los trámites de registro ante el Ministerio de Trabajo.

Capítulo II: Del Derecho de Organización para la Defensa de los Derechos y para la Mejora en la Prestación de los Servicios Públicos

En esta parte, se definen los temas a tratarse en diálogo social con servidores que incluyen materias como: programas de formación

y capacitación técnica hacia la excelencia, condiciones tendientes a mejorar el clima laboral y el entorno de trabajo, seguridad y salud en el trabajo; y, prevención de riesgos laborales y políticas institucionales de inclusión laboral a grupos vulnerables y de atención prioritaria. Además, se establecen los procedimientos del diálogo social; las controversias derivadas de la falta de aplicación o cumplimiento de los resultados del diálogo social, y del seguimiento y control que recae sobre el Ministerio del Trabajo.

Capítulo III: De la Huelga

En este capítulo usted puede encontrar a qué se refiere el derecho a la huelga (art. sin numeración), que reconoce el derecho, siempre que no se encuentre prohibida la paralización de los servicios públicos (numeral 15 del art. 326 de la Constitución) como son: servicios públicos de salud, saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones.

Capítulo IV: De la Resolución de Conflictos Colectivos

En esta parte se establecen los procedimientos de mediación obligatoria y de conciliación y arbitraje; se instaura la mediación obligatoria que podrá agotar tantas audiencias como sean pertinentes, y el desarrollo de las propuestas de solución de la controversia que se considere necesarias de parte del mediador.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Título IV: De la Administración del Talento Humano de las y los Servidores Públicos, con un capítulo único sobre los Organismos de la Administración del Talento Humano y Remuneración

Título V: De la Administración Técnica del Talento Humano

Este título está compuesto de 6 capítulos, que son: 1) Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público; 2) Del Subsistema de Planificación del Talento Humano; 3) Del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público; 4) Del Subsistema de Selección de Personal; 5) De la Formación y la Capacitación; 6) Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Capítulo I: Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público

En este capítulo usted puede encontrar la definición del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano (art. 53): “Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta ley”.

Y su conformación (art. 54) está estructurada por: subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Capítulo II: Del Subsistema de Planificación del Talento Humano

Se define al subsistema (art. 55) como: “El conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar

la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente”.

Capítulo III: Del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público

Se considera el subsistema de clasificación de puestos (art. 61): “El tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos”, diferenciando título, naturaleza, distribución jerárquica de funciones. Se establece la obligatoriedad del subsistema de clasificación (art. 62) en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. Los GAD deberán diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos.

Capítulo IV: Del Subsistema de Selección de Personal

En este capítulo encontrará información sobre el subsistema de selección de personal (art. 63); de las consideraciones para selección en el caso de personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas (art. 64) y para el ingreso a un puesto público (art. 65); así como el proceso necesario para llenar vacantes (art. 66), la designación de ganadores (art. 67); y, los ascensos (art. 68) de los/ las servidores públicos.

Capítulo V: De la Formación y la Capacitación

Usted encontrará los articulados referentes a: la formación de las y los servidores públicos (art. 69); subsistema de capacitación y desarrollo de personal (art. 70); programas de formación y capacitación (art. 71); planeación y dirección de la capacitación (art. 72) y sus efectos (art. 73) en cuanto a la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos

adquiridos; incumplimiento de obligaciones (art.74); y, pago de honorarios a instructores (art. 75).

Capítulo VI: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño

En esta parte encontrará información sobre: subsistema de evaluación del desempeño (art. 76); planificación de la evaluación (art. 77); sus escalas (art. 78); objetivos de la evaluación del desempeño (art. 79) para fines de ascenso y cesación y concesión de otros estímulos que contemplen la ley; efectos de evaluación (art. 80).

Título VI: De la Carrera del Servicio Público

El presente título se conforma por dos capítulos: 1) Generalidades; 2) del Ingreso a la Carrera del Servicio Público.

Capítulo I: Generalidades

En el capítulo usted podrá revisar el marco legal relacionado con la estabilidad de las y los servidores públicos (art. 81); carrera del servicio público (art. 82) que se refiere al “conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos”; quienes se consideran excluidos de la carrera, entre otros: cargos de libre remoción; dignatarios de elección popular, etc. (ver art. 83); estableciéndose particularidades para la carrera docente (art. 84); sobre servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, que son designados por autoridades nominadoras, previo el cumplimiento de los requisitos, y ser removidos libremente (art. 85).

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Capítulo II: Del Ingreso a la Carrera del Servicio Público

En este capítulo se detalla la información necesaria sobre: los requisitos para el ingreso a la Carrera del Servicio Público (art. 86) que se refieren a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición y haber sido posesionado en el cargo; a quienes ampara la normativa (art. 87); los elementos para la pérdida de la carrera del servicio público (art. 88); sobre las garantías adicionales las y los servidores públicos de carrera (art. 89).

Título VII: Del Ejercicio de las Acciones y Prescripciones

El presente título se conforma por dos capítulos: 1) del ejercicio de las acciones; 2) de la caducidad y la prescripción.

Capítulo I: Del Ejercicio de las Acciones

Este capítulo se trata sobre el derecho a demanda (art. 90) el reconocimiento y reparación de los derechos establecidos en la ley.

Capítulo II: De la Caducidad y la Prescripción

Se refiere a la caducidad de derechos (art. 91) que se establece en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos. Además, la prescripción de acciones (art. 92) y la declaratoria de prescripción (art. 93).

Título VIII: Del Ámbito y Objeto de las Remuneraciones e Indemnizaciones del Sector Público

En este título encontrará dos articulados relacionados con el ámbito de las remuneraciones e indemnizaciones (art. 94) y el objeto (art. 95) que busca unificar y homologar los ingresos que perciben las y los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores de los organismos y entidades.



Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante, un cargo directivo requiere del conocimiento de las normas que rigen al sector público, en este caso de la LOSEP. De lo revisado hasta este momento, ¿cuáles serían los principales temas que recomendaría a alguien que está asumiendo un puesto directivo? Para el desarrollo de esta actividad tome en cuenta las siguientes estrategias:

- Revise el material correspondiente.
- Identifique los temas que considera más importantes en función de lo expuesto.
- Haga un resumen de los elementos más relevantes.
- Utilice su creatividad.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.



Semana 5

Título IX: De las Remuneraciones

Estimado estudiante, en este título se encuentran dos capítulos: 1) Unificación de las Remuneraciones; 2) Régimen de Remuneraciones y de los Ingresos Complementarios.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Capítulo I: Unificación de las Remuneraciones

A continuación, usted encontrará información sobre la remuneración mensual unificada (art. 96), que establece calcular el mensual de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados, que no incluye:

a) décimo tercer sueldo; b) décimo cuarto sueldo; c) viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias; d) el fondo de reserva; e) subrogaciones o encargos; f) honorarios por capacitación; g) remuneración variable por eficiencia; h) gastos de residencia; e, i) bonificación geográfica.

Capítulo II: Régimen de Remuneraciones y de los Ingresos Complementarios

En este capítulo se encuentran los artículos sobre el sistema de remuneraciones (art. 103), que se refieren al conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración de las y los servidores; así mismo, se presentan los principios (art. 104) que se refiere a que la remuneración sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración. Además, se define la preeminencia del presupuesto (art. 105), que establece que no podrá establecerse relación laboral alguna sin la existencia de la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos (art 106). Se incluye también las consideraciones para el primer día de remuneración (art. 107); el pago de honorarios (art. 108); las circunspecciones para la aplicación a la partida de gastos de personal (art 109), para el pago por los días de efectiva prestación de servicios (art. 110); las consideraciones para la creación de cargo o aumento de remuneración (art. 111); el establecimiento de la remuneración

variable por eficiencia (art. 112), que es ingreso complementario, que se deriva de la productividad y del rendimiento en el desempeño del puesto, considerando el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio, ventas o niveles de control. Así mismo, se definen los elementos para la bonificación demográfica (art. 113); pago de horas suplementarias (art. 114).

Para compensaciones a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Cuerpos de Bomberos (art. 115), le corresponde emitir una resolución al Ministerio de Trabajo.

Título X: Organismos de Gestión, Control y Regulación de las Remuneraciones

En este título se definen los organismos relacionados con gestión, control y regulación de las remuneraciones (art. 131) que son:

- a. El Ministerio del Trabajo;
- b. El Ministerio de Finanzas;
- c. La Contraloría General del Estado; y,
- d. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Capítulo I: Del Ministerio de Finanzas

Las competencias del Ministerio de Finanzas son (por favor revise el articulado completo en el art. 132):

- a. Determinar los lineamientos y directrices generales de aplicación presupuestaria relacionadas con los gastos de personal de todas las entidades y organismos definidos en el art. 3 de esta ley.
- b. Remitir al Ministerio del Trabajo los lineamientos y aplicaciones de la política salarial a aplicarse para el siguiente año y la proyección de recursos económicos previstos.

- c. Emitir el dictamen presupuestario correspondiente, posterior al estudio y análisis del Ministerio del Trabajo relacionado con gastos de personal de las instituciones del Estado.
- d. Elaborar y mantener, conjuntamente con el Ministerio del Trabajo, un sistema actualizado de información laboral sobre el número de servidores públicos de todo el país.

Título XI: Incumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de las resoluciones del Ministerio del Trabajo implicará la destitución y responsabilidad personal y pecuniaria (art. 134), sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar. Además, se establece que será nulo cualquier decreto, acuerdo o resolución que viole esta norma.

Título XII: De las Pensiones Vitalicias de Presidentes y Vicepresidentes Constitucionales de la República del Ecuador

Se establece la remuneración vitalicia para las máximas autoridades (art 135); que podría extenderse a herederos, cónyuge o conviviente (art. 136).



Actividad de aprendizaje recomendada

Revise el marco legal de LOSEP y establezca el listado del proceso que se debe seguir para que los servidores de una entidad puedan acogerse a la jubilación. Si es necesario, consulte acuerdos ministeriales y reglamentación específica. Para el desarrollo de esta actividad tome en cuenta las siguientes estrategias:

- Revise el material correspondiente.

- Identifique los principales elementos del proceso y las entidades responsables.
- Haga un esquema del proceso.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.



Semana 6

Estimado estudiante, los aspectos relacionados con el servicio civil se consideran en el siguiente título, en los artículos comprendidos entre el 16 y 31. Es necesario que tome en consideración que la normativa debe ser analizada con profundidad y detenimiento, le invito a que realice una lectura de la normativa que a continuación se revisará de manera resumida.

Título IV: De la Gestión del Talento Humano de las Empresas Públicas

Estimado estudiante, en este marco legal se establece a qué órgano de Administración del Sistema del Talento Humano en las Empresas Públicas le corresponde la gerencia o a quien se delegue expresamente (art. 16).

Con relación al Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano, le corresponde al directorio la expedición de las normas internas de administración del talento humano (art. 17).

En la Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano (art. 18) se establece la clasificación de servidores públicos: de libre designación y remoción; de carrera; y, obreros.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

En las Modalidades de Designación y Contratación del Talento Humano (art. 20), se establecen: nombramiento para personal de libre designación y remoción; nombramiento para servidores públicos; y, contrato individual de trabajo.

Además, usted encontrará los principios que orientan la administración (art. 20); los elementos para la subrogación o encargo (art. 21); la prohibición de aportes de fondos de cesantía o jubilación con recursos públicos (art. 22); los elementos a considerar en el retiro voluntario (art. 23); sobre el derecho a la huelga (art. 24); disposiciones de no reparto de utilidades ni excedentes (art. 25); sobre el contrato colectivo (art. 26); trámite de contrato colectivo (art. 27); sobre asociaciones de obreros (art. 28); sobre competencia y procedimiento (art. 29); normas generales para la regulación de condiciones de trabajo con servidores de carrera y obreros (art. 30); prohibiciones (art. 31); solución de controversias (art. 32); normas supletorias (art. 33).



Actividad de aprendizaje recomendada

Un cargo directivo requiere del conocimiento de las normas que rigen al sector público. De lo que ha revisado hasta este momento, ¿cuáles son las principales diferencias que usted ha encontrado entre Ley de Empresas Públicas y la LOSEP? Para el desarrollo de esta actividad tome en cuenta las siguientes estrategias:

- Revise el material correspondiente.
- Identifique los temas que considera más importantes en función de lo expuesto.
- Haga un resumen de los elementos más relevantes.
- Utilice su creatividad.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.



Semana 7

Estimado estudiante, en esta unidad se establece los principales elementos de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y se define actividad para poder establecer principales diferencias con la LOSEP. Iniciemos.

2.3. Ley Orgánica de Empresas Públicas

En la Naturaleza Jurídica de la Relación con el Talento Humano (art. 18) se establece la clasificación de servidores públicos: de libre designación y remoción; de carrera; y, obreros.

En las Modalidades de Designación y Contratación del Talento Humano (art. 20), se establecen: nombramiento para personal de libre designación y remoción; nombramiento para servidores públicos; y, contrato individual de trabajo.

Además, usted encontrará los principios que orientan la administración (art. 20); los elementos para la subrogación o encargo (art. 21); la prohibición de aportes de fondos de cesantía o jubilación con recursos públicos (art. 22); los elementos a considerar en el retiro voluntario (art. 23); sobre el derecho a la huelga (art. 24); disposiciones de no reparto de utilidades ni excedentes (art. 25); sobre el contrato colectivo (art. 26); trámite de contrato colectivo (art. 27); sobre asociaciones de obreros (art. 28); sobre competencia y procedimiento (art. 29); normas generales para la regulación de

condiciones de trabajo con servidores de carrera y obreros (art. 30); prohibiciones (art. 31); solución de controversias (art. 32); normas supletorias (art. 33).



Actividad de aprendizaje recomendada

- Se recomienda para esta semana revisar el siguiente documento relacionado con la situación actual de empresas públicas: [“Empresas Públicas y Planificación”](#).

En ese contexto, indique su opinión al respecto de cuáles han sido los temas positivos y negativos más importantes de los capítulos 2 y 3.

Con el objetivo de evaluar los conocimientos adquiridos en esta unidad, a continuación debe desarrollar la siguiente autoevaluación que le permitirá verificar su aprendizaje sobre la temática. Escoja la respuesta que considere adecuada:

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



Autoevaluación 2

1. La administración pública es un servicio a la colectividad:
 - a. Según lo establece la Constitución.
 - b. Según la LOSEP.
 - c. Se considera un bien público.
2. Entre las prohibiciones para el servicio público se establece:
 - a. El impedimento para el trabajo de extranjeros.
 - b. Nepotismo.
 - c. Docencia universitaria.
3. ¿Cuál de los siguientes no es un principio por el que debe regirse la administración pública?
 - a. Eficacia, eficiencia.
 - b. Coordinación.
 - c. Externalización.
4. ¿Cuál de los siguientes no es un componente del Sistema Integrado de Gestión?
 - a. Subsistema de planificación del talento humano.
 - b. Gestión de riesgos naturales.
 - c. Evaluación del desempeño.
5. ¿Cuál de los siguientes es un requisito para el ingreso al servicio público?
 - a. No tener VIH/SIDA.
 - b. No tener impedimento legal.
 - c. Haber nacido en Ecuador.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

6. ¿Cuál de los siguientes no es una causal de la huelga?
- a. Intermediación laboral y tercerización.
 - b. Se ha mantenido constante.
 - c. Falta de pago de la remuneración mensual por 1 mes.
7. ¿Cuál de las siguientes no es una competencia del Ministerio de Trabajo?
- a. Rectoría en remuneraciones.
 - b. Proponer políticas de estado relacionadas con recursos humanos.
 - c. Elaboración del plan de desarrollo.
8. ¿Cuál de las siguientes actividades no le corresponde a las unidades de Administración del Talento Humano del Gobierno Central encargadas de la planificación institucional del talento humano?
- a. Remitir para su aprobación al Ministerio de Trabajo la planificación del talento humano.
 - b. Los GAD deben tener obligatoriamente su propia planificación anual del talento humano.
 - c. Informar sobre las contrataciones efectuadas.
9. ¿Cuál de los siguientes parámetros para las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio debe considerar explícitamente?
- a. Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo.
 - b. Encuestas y estudios de mercado.
 - c. Convenios con GAD.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

10. ¿Cuál de los siguientes organismos no está relacionado con gestión, control y regulación de las remuneraciones?
- a. Ministerio de Trabajo.
 - b. Senplades.
 - c. Ministerio de Finanzas.

[Ir al solucionario](#)

En la parte final de la presente guía didáctica se encuentra el solucionario que le ayudará a comparar con sus respuestas. Si tiene un buen resultado, continúe el estudio de la siguiente unidad; si, por el contrario, es menos de ese porcentaje, le recomiendo estudiar nuevamente la unidad. Es muy importante que, si tiene dudas, o quiere profundizar en alguna línea de pensamiento, escriba a su tutor, busque por internet e indague en el tema.

¡Felicidades por haber culminado esta unidad!

[Índice](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



Actividades finales del bimestre



Semana 8

Estimado estudiante hemos culminado la revisión y el análisis de las dos primeras unidades de esta asignatura. Como se podrá haber dado cuenta la revisión de normativas es fundamental para entender el contexto del servicio civil, en este sentido, en esta semana es importante que realice una revisión a detalle de las dos unidades estudiadas.



Actividad de aprendizaje recomendada

Le sugiero que en esta semana realice la siguiente actividad, la cual le permitirá refrescar el conocimiento adquirido, y sobre todo, prepararse para su evaluación bimestral, en este sentido:

- Redacte un breve resumen de la unidad 1 y 2.
- Resalte los puntos más importantes y más relevantes de cada unidad.
- Identifique aquellos apartados en los que necesita concentrar y reforzar su estudio; y, de ser necesario, pida ayuda al docente de la materia para una tutoría, de preferencia, video colaboración.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

- Formule un listado de preguntas en las que ponga a prueba su nivel de conocimiento sobre cada unidad. Estas preguntas deben ser de mayor exigencia a las que están en la autoevaluación.
- Utilice material educativo (bibliografía) adicional para contrastar las autoevaluaciones finales, esto le permitirá tener un conocimiento mayor de otras fuentes y/o autores.

Por último, recuerde que la lectura constante es una gran herramienta de estudio y que el docente estará presto para atender sus dudas. Buena suerte en su evaluación del I bimestre.

¡Éxito!

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



Segundo bimestre

Resultado de aprendizaje 3

Evalúa los sistemas de servicio civil.

Estimado estudiante, en la presente unidad usted estará en la capacidad de analizar el papel de los sistemas del servicio civil y sobre todo evaluar su accionar y desempeño. Para la consecución de este resultado es necesario que revise la ley orgánica del servicio público la cual le dará las nociones necesarias y usted pueda seleccionar las herramientas claves para la evaluación de los sistemas del servicio civil. Empecemos.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje



Semana 9

Bienvenido al segundo bimestre de la asignatura de Servicio Civil, anteriormente hemos estudiado dos unidades muy importantes y necesarias para empoderarnos del conocimiento del servicio civil y sus implicaciones. En el presente bimestre vamos a estudiar 3 unidades de igual importancia que las dos anteriores, le invito a revisarlas con la misma dedicación y responsabilidad. Le deseo un gran estudio.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Recuerde que a lo largo de la unidad usted encontrará actividades recomendadas para su estudio. Es importante que pueda interactuar con sus compañeros y con el docente para enriquecer este proceso. Recuerde revisar el plan docente para que pueda incluir en su agenda las actividades síncronas y asíncronas. Además, al final debe desarrollar la autoevaluación que contribuye a afianzar el proceso de aprendizaje.

Empecemos.



Unidad 3. Reglamento general a la ley orgánica del servicio público

Bienvenido a esta unidad que da inicio a los contenidos del Segundo Bimestre, conforme usted pudo revisar en la unidad 2, siguiendo la lógica de la pirámide de Kelsen, los reglamentos instrumentalizan las leyes. En esta unidad se estudiará el reglamento de la LOSEP. Iniciemos.

El reglamento está compuesto por VII títulos y 291 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- Título I: Del Servicio Público
 - Capítulo I: Ámbito
 - Capítulo II: Del Ingreso al Servicio Público

- Título II: Del Régimen Interno de Administración del Talento Humano
 - Capítulo I: De los Deberes, Derechos y Prohibiciones
 - Capítulo II: De la Jornada de Trabajo
 - Capítulo III: De las Licencias, Comisiones de Servicios y Permisos
 - Capítulo IV: De los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios
 - Capítulo V: Del Régimen Disciplinario
 - Capítulo VI: De la Cesación de Funciones
- Título III: De la Administración del Talento Humano de las y los Servidores Públicos
 - Capítulo Único: De los Organismos de Administración del Talento Humano y Remuneración
- Título IV: De la Administración Técnica del Talento Humano
 - Capítulo I: De la Carrera del Servicio Público
 - Capítulo II: Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público
 - Capítulo III: Del Subsistema de Planificación del Talento Humano
 - Capítulo IV: Del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

- Capítulo V: Del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal
- Capítulo VI: De la Formación y la Capacitación
- Capítulo VII: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Capítulo VIII: Salud Ocupacional
- Título V: Ámbito y Objeto de las Remuneraciones e Indemnizaciones del Sector Público
 - Capítulo I: De las Remuneraciones
 - Capítulo II: Régimen de Remuneraciones
 - Capítulo III: Ingresos Complementarios
 - Capítulo IV: Normas Técnicas para la Certificación de Calidad de Servicio
- Título VI: De las Compensaciones e Indemnizaciones
- Título VII: Organismos de Gestión, Control y Regulación de las Remuneraciones

A continuación, usted encontrará una presentación concisa respecto a la estructura de cada uno de los títulos.

Título I: Del Servicio Público

Que se compone de los capítulos: i) Ámbito; ii) Del Ingreso al Servicio Público

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Capítulo I: Ámbito

En el art. 1, se refiere a la aplicación del reglamento:

Capítulo II: Del Ingreso al Servicio Público

Estimado estudiante, encontrará información sobre la disponibilidad presupuestaria (art. 2) para la contratación de personal;

- En la sección 1.^a requisitos para el ingreso, se definen los requisitos para el ingreso a un puesto del servicio público (art. 3); las consideraciones para el caso de extranjeros (art. 4); las excepciones (art. 5).
- En la sección 2.^a del nepotismo, usted puede revisar el articulado relacionado con nepotismo; la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo (art. 6).
- En la sección 3.^a de los impedimentos para el ejercicio de un puesto público, tiene las disposiciones respecto a inhabilidades por mora a entidades públicas (art. 7.); remoción de las y los servidores públicos impedidos de serlo (art. 8); excepciones para pluriempleo (art. 9) relacionadas con la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional; sobre la rehabilitación de personas impedidas para ingresar al servicio público (art. 10); se definen las reglas para el cálculo y devolución de las indemnizaciones y compensaciones económicas (art. 11); así como los requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por interdicción judicial o pérdida de los derechos de ciudadanía (art. 12); los requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por destitución (art. 13); requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por haber recibido indemnización por supresión

de puestos (art. 14); los requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por haber recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia, u otras figuras similares (art. 15).

- En la sección 4.^a de los nombramientos, usted puede revisar los articulados relacionados con nombramientos (art. 16); clases de nombramientos (art. 17) que son: permanentes, provisionales, de libre nombramiento, de plazo fijo; además las excepciones de nombramiento provisional (art. 18); del registro de nombramientos y contratos a cargo de la UATH (art. 19); sobre el término para el inicio del ejercicio del puesto (art. 20), que establece 3 días a partir del registro de la acción de personal; o hasta 5 días por circunstancias geográficas; del registro de otros movimientos de personal (art. 21); sobre los efectos del registro de la acción de personal y contrato (art. 22).

Título II: Del Régimen Interno de Administración del Talento Humano

En esta parte del reglamento usted puede revisar información de los siguientes capítulos: i) De los deberes, derechos y prohibiciones; ii) De la jornada de trabajo; iii) De las Licencias, Comisiones de Servicios y Permisos; iv) De los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios; v) Del Régimen Disciplinario; vi): de la Cesación de Funciones.

Capítulo I: De los Deberes, Derechos y Prohibiciones

En este capítulo se refiere al cumplimiento (art. 23).

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Capítulo II: De la Jornada de Trabajo

En esta parte usted encontrará información:

- En la sección 1.^a de la jornada y horario de trabajo sobre: la duración de la jornada de trabajo (art. 24) que es de 40 horas a la semana distribuidos en 8 horas diarias; la jornada de trabajo (art. 25), diferenciando jornada ordinaria y especiales; sobre la suspensión de la jornada (art. 26).
- En la sección 2.^a de las vacaciones, se encuentra la programación (art. 27); la concesión de vacaciones (art. 28); ejercicio del derecho de vacaciones (art. 29); anticipo de vacaciones (art. 30); liquidación de vacaciones por cesación de funciones (art. 31); de los permisos imputables a vacaciones (art. 32).

Capítulo III: De las Licencias, Comisiones de Servicios y Permisos

En la sección 1.^a de las licencias con remuneración, puede revisar la normativa sobre: licencia por enfermedad (art. 33); justificación (art. 34); licencia por maternidad y paternidad (art. 35); licencia para la madre y el padre adoptivos (art. 36); licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s) (art. 37); sobre calamidad doméstica (art. 38); licencia por matrimonio o unión de hecho (art. 39).

En la sección 2.^a de las licencias sin remuneración, se definen los elementos relacionados con: licencia para asuntos particulares (art. 40); licencia para estudios regulares de postgrado (art. 41); licencia para el cumplimiento con el servicio militar (art. 42); licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular (art. 43); licencia para participar como candidata o candidato de elección popular (art. 44).

Sección 3.^a de las comisiones de servicios con remuneración, se define sobre: la comisión de servicios (art. 45); la autorización (art. 46); de los derechos (art. 47); de la remuneración (art. 48); las comisiones de servicios con remuneración fuera del país se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas de este Reglamento General (art. 49); otras comisiones de servicios (art. 50).

En la sección 4.^a de las comisiones de servicios sin remuneración, se consideran las disposiciones para la autorización (art. 51).

En la sección 5.^a normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración se definen los elementos para: licencias con o sin remuneración para la o el servidor en comisión de servicios (art. 52); informe previo (art. 53); la aplicación del régimen disciplinario (art. 54); terminación de las comisiones (art. 55); del control (art. 56); de la renuncia (art. 57).

En sección 6.^a de los permisos, se consideran las disposiciones para: permiso (art. 58); permiso para estudios regulares (art. 59); permiso para atención médica (art. 60); permiso para el cuidado del recién nacido (art. 61); permiso para representación de una asociación laboral (art. 62) estableciendo diferencias por el tipo de organización; permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas (art. 63); permiso para matriculación de hijos o hijas (art. 64); permisos imputables a vacaciones (art. 65); de los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio (art. 66); de los permisos no imputables a vacaciones (art. 67).

Capítulo IV: De los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios

Estimado estudiante, las disposiciones se refieren a: traslado administrativo (art. 68); del traspaso de puesto (art. 69); requisitos

[Índice](#)[Primer
bimestre](#)[Segundo
bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias
bibliográficas](#)

para el traspaso de una institución a otra (art. 70); cambio administrativo (art. 71); del cambio administrativo de las y los servidores que integran el Servicio de Vigilancia Aduanera de la Corporación Aduanera Ecuatoriana; y, de los organismos de control (art. 72); del intercambio voluntario de puestos (art. 73); condiciones del intercambio voluntario de puestos (art. 74); procedimiento para el intercambio voluntario de puestos (art. 75); prohibiciones para el intercambio voluntario de puestos (art. 76); traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil (art. 77).

Capítulo V: Del Régimen Disciplinario

Estimado estudiante, en la sección 1.^a responsabilidad administrativa, se encuentra las disposiciones relacionadas con: responsabilidad administrativa disciplinaria (art. 78); reglamento interno de administración del talento humano (art. 79) y que les corresponde a la UTAH.

En la sección 2.^a de las sanciones. Se definen los elementos legales que dan cuenta de: sanciones disciplinarias (art. 80); faltas leves (art. 81); amonestación verbal (art. 82); amonestación escrita (art. 83); sanción pecuniaria administrativa (art. 84); reincidencia en faltas leves (art. 85); faltas graves (art. 86); de la suspensión temporal sin goce de remuneración (art. 87); efectos de la suspensión (art. 88); de la destitución (art. 89).

En la sección 3.^a del procedimiento del sumario administrativo, se presenta las definiciones legales relacionadas a: período (art. 90); acciones previas (art. 91); inicio del Sumario Administrativo (art. 92); notificación (art. 93); contestación (art. 94); del término de prueba (art. 95); de la audiencia oral (art. 96); conclusiones y recomendaciones (art. 97); de la sanción (art. 98); renuncia en sumario administrativo (art. 99); rehabilitación por destitución (art. 100).

[Índice](#)[Primer
bimestre](#)[Segundo
bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias
bibliográficas](#)

Capítulo VI: De la Cesación de Funciones

Estimado estudiante, en este capítulo encontrará referencias sobre la carrera en el sector público y la cesación de funciones (art. 101); cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada (art. 102); cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente (art. 103); cesación de funciones por supresión del puesto (art. 104); en los casos de cesación de funciones por remoción (art. 105); cesación de funciones por destitución (art. 106); cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición (art. 107); cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación (art. 108); cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización (art. sin numeración); cesación por muerte (art. 109); entrega de bienes y archivos (art. 110); liquidación y pago de haberes (art. 111).

Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante ¿Sabe usted cuales son los principales elementos del régimen interno de administración del talento humano? Pues bien, para dar respuesta a esta interrogante, le invito a contruir un check list (un listado) para que detalle cada elemento y su importancia. Para el desarrollo de esta actividad tome en cuenta las siguientes estrategias:

- Revise el reglamento en la parte correspondiente.
- Identifique los temas que considera más importantes.
- Haga un resumen de los elementos más relevantes.
- Utilice su creatividad.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.

Estimado estudiante, en el siguiente enlace encontrará la “[Ley Orgánica de Servicio Público](#)” que le permitirá revisar con mayor profundidad cualquier elemento.

En este documento usted encontrará las normativas, reglamentaciones que hemos estado analizando, pero de forma completa y con sus artículos correspondientes. Es necesario que entienda todo el contexto de la normativa por eso le sugiero revisarla.



Semana 10

Título III: De la Administración del Talento Humano de las y los Servidores Públicos

En esta parte usted puede revisar información del Capítulo Único: de los Organismos de Administración del Talento Humano y Remuneración.

Capítulo Único: de los Organismos de Administración del Talento Humano y Remuneración

Estimado estudiante, se presentan las disposiciones sobre: el Ministerio de Trabajo (art. 112); del sistema de verificación, inspección, supervisión y evaluación de la gestión administrativa (art. 113); de la conformación y atribuciones de los consejos consultivos (art. 114); del Sistema Nacional de Información y de Catastro (art. 115); de la estructuración de las políticas y directrices metodológicas para el mejoramiento de la eficiencia en la administración pública (art. 116); de la Unidad de Administración del Talento Humano (art. 117); atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH (art. 118); que se refieren a la aplicación de

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

las normas, políticas y metodologías que sean determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el control y certificación de calidad del servicio y a preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo, así como, administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad, receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos, efectuar su trámite y seguimiento, y remitir al Ministerio de Relaciones Laborales la información relacionada con la certificación de calidad del servicio, la administración y el desarrollo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios por intermedio del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones, sin perjuicio de aquella que le sea solicitada por el Ministerio de Relaciones Laborales, y las demás determinadas en la LOSEP y en el presente Reglamento General. Así mismo, se define la relación entre el Ministerio y las Unidades de Administración del Talento Humano (art. 119); estructura de la gestión de las Unidades de Administración del Talento Humano (art. 120), los procesos de gestión deben considerar: a) calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias; b) manejo técnico del talento humano; c) administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y, d) salud ocupacional.

Título IV: De la Administración Técnica del Talento Humano

Estimado estudiante, este título se compone de los capítulos: i) Carrera del Servicio Público; ii) del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público; iii) del Subsistema de Planificación del Talento Humano; iv) del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público; v) del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal; vi) de La Formación y la

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Capacitación; vii) del Subsistema de Evaluación del Desempeño; viii) Salud Ocupacional.

Capítulo I: De la Carrera del Servicio Público

En este capítulo encontrará referencia a la definición (art. 121); orientación de la carrera del servicio público (art. 122); planificación de la carrera del servicio público (art. 123); ingreso a la carrera del servicio público (art. 124); condición de la o el servidor público de carrera (art. 125); estructura de la carrera del servicio público (art. 126); servidoras y servidores excluidos de la carrera en el servicio público (art. 127); pérdida de la carrera del servicio público (art. 128); garantías adicionales (art. 129).

Capítulo II: Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público

En la sección 1.^a estructura, objeto y características, usted encontrará información sobre: estructura del sistema (art. 130); objetivo del sistema (art. 131) que se refiere a “garantizar en las instituciones del servicio público, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad”; características del sistema (art. 132).

En la sección 2.^a del sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, usted podrá consultar las definiciones legales sobre: sistema informático (art. 133); aplicación obligatoria del sistema (art. 134).

En la sección 3.^a del desarrollo institucional, se presenta el marco legal sobre: desarrollo institucional (art. 135); proyectos de reforma

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

institucional o posicional (art. 136); administración del desarrollo institucional (art. 137); Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (art. 138).

Capítulo III: Del Subsistema de Planificación del Talento Humano

En sección 1.^a planificación del talento humano, se definen elementos como: subsistema de planificación del talento humano (art. 139); población económicamente activa (art. 140); planificación institucional del talento humano (art. 141); efectos de la planificación del talento humano (art. 142);

En la sección 2.^a de los contratos en el servicio público y sus clases, se consideran: contratos de servicios ocasionales (art. 143); porcentajes de contratación mayor (art. 144); contenido del contrato de servicios ocasionales (art. 145); terminación de los contratos de servicios ocasionales (art. 146); pago de la remuneración del personal contratado (art. 147); contratos civiles de servicios (art. 148); convenios o contratos de pasantías o prácticas (art. 149).

En la sección 3.^a de las estructuras institucionales y posicionales y de la supresión de puestos, se establece: estructuras institucionales y posicionales (art. 150); autoridad nominadora (art. 151); disponibilidad presupuestaria (art. 152); creación de puestos (art. 153); creación no programada (art. 154); supresión o fusión de unidades, áreas y puestos (art. 155); supresión de puestos (art. 156); informe de las UATH para supresión de puestos (art. 157); dictamen del Ministerio (art. 158); resolución y orden de pago de indemnización (art. 159); notificación de cesación de funciones y pago de la indemnización (art. 160); prohibiciones (art. 161).

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Capítulo IV: Del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público

En este capítulo se incluye normativa sobre: subsistema de clasificación de puestos (art. 162); principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos (art. 163); análisis y descripción de puestos (art. 164); valoración de puestos (art. 165); clasificación de puestos (art. 166); metodología de descripción y valoración de puestos (art. 167); estructura de puestos (art. 168); metodología de la estructura de puestos (art. 169); estructura de puestos del nivel jerárquico superior (art. 170); descripción y valoración de los puestos del nivel jerárquico superior (art. 171); manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo (art. 172); manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional (art. 173); valoración y clasificación de puestos creados (art. 174); administración del subsistema de clasificación de puestos (art. 175).

Capítulo V: Del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal

Este capítulo contiene el marco legal sobre: subsistema de selección de personal (art. 176); principios del subsistema (art. 177); normativa de reclutamiento y selección (art. 178); etapas del subsistema de reclutamiento y selección (art. 179); concurso abierto (art. 180); candidatos elegibles (art. sin numeración).

- En la sección 1.^a reclutamiento y convocatoria, se encuentra información sobre la convocatoria (art. 181).
- En la sección 2.^a de la evaluación y selección; evaluación y selección (art. 182); concurso de méritos y oposición (art. 183); clases (art. 184); proceso de reclutamiento y selección (art. 185); tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones

(art. 186); declaratoria de ganador del concurso (art. 187); expedición de nombramiento (art. 188).

- En la sección 3.^a inducción, se tiene información de la inducción necesaria (art. 189).
- En la sección 4.^a ascensos, se refiere a los ascensos (art. 190); ejecución del proceso de ascenso (art. 191); puestos de nueva creación y los puestos vacantes (art. 192).
- En la sección 5.^a de la vinculación de parientes de personas con discapacidades o enfermedades catastróficas dentro de la administración pública, se establece: su vinculación (art. 193); multas (art. 194).

Capítulo VI: De la Formación y la Capacitación

En la sección 1.^a de la formación y capacitación de las y los servidores públicos, se incluye normativa sobre: formación y capacitación (art. 195); objetivos de capacitación y formación (art. 196); responsables (art. 197); planificación (art. 198); Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los Servidores Públicos (art. 199).

En la sección 2.^a de la formación profesional, se refiere al IAEN (art. 200).

En la sección 3.^a capacitación y desarrollo de personal, se define: capacitación (art. 201); proceso de capacitación (art. 202); control y evaluación de los programas de capacitación (art. 203); del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (art. 204); servicios especializados de capacitación (art. 205); formación y capacitación dentro del país (art. 206); formación y capacitación en el exterior (art. 207); capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

(art. 208); efectos de la formación y capacitación (art. 209); convenio de devengación (art. 210); procesos de devengación (art. 211); prohibición y sanciones (art. 212); pago de honorarios a instructores (art. 213); banco de proyectos y estudios (art. 214).

Capítulo VII: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño

En este capítulo se trata acerca de: evaluación (art. 215); objetivo específico (art. 216); ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño (art. 217); periodicidad (art. 218); resultados esperados (art. 219); responsabilidades de las UATH (art. 220); escalas de evaluación (art. 221); efectos de la evaluación (art. 222); evaluación institucional (art. 223); evaluación durante el período de prueba (art. 224); nombramiento inicial y período de prueba (art. 225); evaluación del período de prueba (art. 226); efectos de la evaluación del período de prueba (art. 227).

Capítulo VIII: Salud Ocupacional

En este capítulo encontrará las definiciones legales sobre: prestaciones legales (art. 228); plan de salud ocupacional (art. 229); medicina preventiva y trabajo (art. 230); higiene ocupacional (art. 231); seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales (art. 232); accidente de trabajo (art. 233), enfermedades profesionales (art. 234); seguros pagados por el Estado (art. 235); bienestar social (art. 236); transporte (art. 237); alimentación (art. 238); uniformes (art. 239); guarderías (art. 240); requisitos para acceder al beneficio de cuidado infantil (art. 241).

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante, le invito a caracterizar los principales elementos del Subsistema de Planificación de Talento Humano. Es importante que resalte los puntos más relevantes para que una institución pública pueda tener una planificación adecuada en torno al talento humano. Para el desarrollo de esta actividad revise las siguientes estrategias.

Estrategias de trabajo:

- Revise el reglamento en la parte correspondiente.
- Identifique los temas que considera más importantes.
- Haga un resumen de los elementos más relevantes.
- Utilice su creatividad.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.

Estimado estudiante, le invito a revisar el siguiente recurso "[Ley Orgánica de Servicio Público](#)" Capítulo III, el cual le ayudará a revisar con mayor profundidad el contenido analizado.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



Semana 11

Título V: Ámbito y Objeto de las Remuneraciones e Indemnizaciones del Sector Público

El presente título se compone de los capítulos: i) de las remuneraciones; ii) régimen de remuneraciones; iii) ingresos complementarios; iv) Normas Técnicas para la Certificación de Calidad de Servicio.

Capítulo I: De las Remuneraciones

Estimado estudiante, este capítulo se trata sobre el objeto (art. 242); componentes de la remuneración mensual unificada (art. 243); escala de remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior (art. 244); escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas para servidoras y servidores públicos (art. 245); determinación de las remuneraciones (art. 246); remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales (art. 247); racionalización de las remuneraciones mensuales unificadas (art. 248).

Capítulo II: Régimen de Remuneraciones

En este capítulo se refiere al sistema de remuneraciones del sector público (art. 249); principios (art. 259); estructura de las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos (art. 251); determinación remunerativa (art. 252); disponibilidad presupuestaria (art. 253); pago de remuneraciones (art. 254); anticipo de remuneraciones (art. 255); prohibición de concesión de préstamos institucionales (art. 256).

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Capítulo III: Ingresos complementarios

- En la sección 1.^a de las décimas remuneraciones, se define: Décima tercera remuneración (art. 257); Décima cuarta remuneración (art. 258).
- En la sección 2.^a de los viáticos, subsistencias y movilización, se refiere al cumplimiento de servicios institucionales (art. 259); de los viáticos (art. 260); subsistencias (art. 261); movilización (art. 262); viáticos en el exterior (art. 263); disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización (art. 264).
- En la sección 3.^a de las dietas, se definen: dietas (art. 265); generalidades (art. 266).
- En la sección 4.^a horas suplementarias y extraordinarias se establece las horas suplementarias (art. 267); horas extraordinarias (art. 268).
- En la sección 5.^a de los fondos de reserva, se define fondo de reserva (art. 269).
- En la sección 6.^a subrogación y encargo, se define de la subrogación (art. 270); encargo de puesto vacante (art. 271).
- En la sección 7.^a remuneración variable por eficiencia, se establece la remuneración variable (art. 272.).
- En la sección 8.^a viático por gastos de residencia; se define el viático por gastos de residencia (art. 273); valor del viático por gastos de residencia (art. 274); requisitos del pago (art. 275).
- En la sección 9.^a bonificación geográfica, se define la bonificación geográfica (art. 276); pago (art. 277); indemnización por fallecimiento, incapacidad total o

permanente (art. 278); pago a herederos por fallecimiento (art. 279); premio y mecanismos de reconocimiento por la prestación de servicio público de calidad (art. 280).

Capítulo IV: Normas Técnicas para la Certificación de Calidad de Servicio

En este capítulo se establecen los términos legales para: Sistema de Control y Certificación de Calidad de Servicio (art. 280); reconocimiento por la prestación de servicio público de calidad (art. 281); Ministerio de Trabajo actuará en calidad de organismo competente para regular y evaluar el cumplimiento de los estándares de obtención del certificado de calidad (art. 282); efectos del informe de evaluación de calidad de servicio (art. 283); premio y mecanismos de reconocimiento por la prestación de servicio público de calidad (art. 284).

Título VI: De las Compensaciones e Indemnizaciones

El presente título se compone de los artículos entre el 285 y 290, que se refieren a: disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones (art. 285); compensación por renuncia voluntaria (art. 286); indemnización por supresión de puestos (art. 287); compensación por jubilación y retiro no obligatorio (art. 288); compensación por jubilación y retiro obligatorio (art. 289); de las y los servidores que se acojan al retiro de la carrera en el servicio público (art. 290).



Actividades de aprendizaje recomendadas

El propósito de este trabajo es que determine ¿Cuál es el monto máximo de compensación por jubilación obligatoria que se puede

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

otorgar a un servidor público? Para el desarrollo de esta actividad revise las siguientes estrategias.

- Busque reglamentos actualizados sobre compensaciones por jubilación.
- Analice los factores que determinan la jubilación obligatoria.
- En función de la normativa legal establezca la compensación anual máxima.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.

Estimado estudiante, le invito a revisar el siguiente recurso “[Ley Orgánica de Servicio Público](#)”, Capítulo V el cual le ayudará a revisar con mayor profundidad el contenido analizado.



Semana 12

Título VII: Organismos de Gestión, Control y Regulación de las Remuneraciones

Se refiere específicamente al Ministerio de Finanzas (art. 291), que le compete lo siguiente: a) Aprobar y expedir los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, de conformidad con la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas y sus reformas; y, b) Analizar, informar y emitir dictámenes presupuestarios sobre los estudios técnicos relacionados a la gestión de las remuneraciones del sector público remitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Estimado estudiante, hemos culminado la unidad 2, muy bien. Continuemos.

Con el objetivo de evaluar los conocimientos adquiridos en esta unidad, a continuación debe desarrollar la siguiente autoevaluación que le permitirá verificar su aprendizaje sobre la temática.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



Autoevaluación 3

Escoja la respuesta que considere adecuada o escoja verdadero (V) o falso (F) de acuerdo a los siguientes enunciados:

1. ¿Cuál de los siguientes no corresponde a un capítulo del Título I: Del Servicio Público?
 - a. Ámbito.
 - b. Del Ingreso al Servicio Público.
 - c. De los deberes, derechos y prohibiciones.
2. ¿Cuál de los siguientes no corresponde a un capítulo del Título II: Del régimen interno de administración del talento humano?
 - a. De los deberes, derechos y prohibiciones.
 - b. De la jornada de trabajo.
 - c. Carrera del Servicio Público.
3. ¿Cuál de los siguientes corresponde a un capítulo del Título III: De la Administración del Talento Humano de las y los Servidores Públicos?
 - a. De los Organismos de Administración del Talento Humano y Remuneración.
 - b. De las remuneraciones.
 - c. De las excepciones.
4. ¿Cuál de los siguientes no corresponde a un capítulo del Título IV: De la Administración Técnica del Talento Humano?
 - a. Carrera del Servicio Público.
 - b. De las Remuneraciones.
 - c. Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

5. ¿Cuál de los siguientes no corresponde a un capítulo del Título V: Ámbito y Objeto de las Remuneraciones e Indemnizaciones del Sector Público?
- a. Riesgos laborales.
 - b. De las remuneraciones.
 - c. Normas Técnicas para la Certificación de Calidad de Servicio.
6. ¿Cuál de los siguientes no corresponde a los artículos del Título VI: De las Compensaciones e Indemnizaciones?
- a. Disposiciones para las compensaciones económicas.
 - b. Indemnización por supresión de puestos.
 - c. Control y Regulación de las Remuneraciones.
7. () En el Capítulo IV: Normas Técnicas para la Certificación de Calidad de Servicio se establecen los términos legales para: Sistema de Control y Certificación de Calidad de Servicio.
8. () En el Título VII: Organismos de Gestión, Control y Regulación de las Remuneraciones se refieren a las disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones.
9. () Según el Título VII: Organismos de Gestión, Control y Regulación de las Remuneraciones le corresponde al Ministerio de Trabajo aprobar y expedir los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, de conformidad con la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas y sus reformas.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

10. () Según el Título VII: Organismos de Gestión, Control y Regulación de las Remuneraciones le corresponde al Ministerio de Finanzas, entre otros: analizar, informar y emitir dictámenes presupuestarios sobre los estudios técnicos relacionados a la gestión de las remuneraciones del sector público remitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

[Ir al solucionario](#)

En la parte final de la presente guía didáctica se encuentra el solucionario que le ayudará a comparar con sus respuestas. Si tiene un buen resultado, continúe el estudio de la siguiente unidad; si, por el contrario, es menos de ese porcentaje, le recomiendo estudiar nuevamente la unidad. Es muy importante que, si tiene dudas, o quiere profundizar en alguna línea de pensamiento, escriba a su tutor, busque por internet e indague en el tema.

¡Felicidades por haber culminado esta unidad!

[Índice](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



Semana 13



Unidad 4. Sistema único de trabajo (SUT)

Estimado estudiante, en la presente unidad encontrará la información necesaria para estudiar el Sistema Único de Trabajo que sistematiza y ordena integralmente varios subsistemas.

Le sugiero complementar la revisión de esta unidad con el análisis de la información que está disponible en la página web del Ministerio de Trabajo. Como en todas las unidades, encontrará varias actividades recomendadas y al final un autoevaluación que le permitirá valorar su aprendizaje.

Además en cuanto a procedimientos relacionados con el Servicio Público, se recomienda la revisión específica de los mismos, emitidos por el Ministerio de Trabajo. Es posible destacar los siguientes:

- Procedimiento traspaso de puestos.
- Procedimiento revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

- Procedimiento reforma de perfiles de puestos del Manual de Valoración y Clasificación de Puestos.
- Procedimiento Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- Procedimiento habilitación de partidas vacantes previa certificación presupuestaria del Ministerio de Finanzas.
- Procedimiento gestión de creación de puestos.
- Procedimiento de selección para otorgar nombramientos provisionales.
- Procedimiento de selección de personal por contratos.
- Procedimiento de selección de personal del nivel jerárquico superior.
- Procedimiento de concurso de méritos y oposición para publicación.
- Procedimiento creación de puestos de gerentes institucionales.
- Procedimiento creación de puestos 2015.
- Procedimiento cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario).
- Capacitación.

Usted debe considerar que en el futuro existirá modificaciones en los procedimientos posteriores a la generación de esta guía, tome en cuenta esto al momento de revisarlo. Continuemos.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Así mismo, se han identificado varios instructivos que se relacionan con el servicio público, entre los que es posible mencionar:

- Modelo acuerdo de confidencialidad para postulantes de concursos de méritos y oposición.
- Instructivo registro de información en la plantilla de talento humano y plan de optimización y racionalización.
- Instructivo para la aplicación del Acuerdo Ministerial MDT-2015-0040.
- Instructivo clasificación de investigadores de los institutos públicos de investigación del sector público.

De igual forma, el Ministerio de Trabajo ha desarrollado varios formatos que deben ser utilizados por las entidades, entre otros se relacionan con:

- Formatos procedimiento gestión de creación de puestos.
- Formatos procedimiento de selección de personal por contratos.
- Formatos procedimiento de selección de personal para otorgar nombramientos provisionales.
- Formatos procedimiento de selección de personal del nivel jerárquico superior.
- Formato de correo electrónico de información de vinculación de personal.
- Formato de acción de personal.
- Designación de la o el administrador del concurso de méritos y oposición.

- Delegación para el tribunal de méritos y oposición.
- Delegación para el Tribunal de Apelaciones.
- Acuerdo de confidencialidad por parte de la o el servidor del ministerio del trabajo para los concursos de méritos y oposición.
- Acuerdo de confidencialidad para los concursos de méritos y oposición.
- Acta resolutive de apelaciones al puntaje de la prueba de conocimientos técnicos.
- Acta resolutive de apelaciones a la verificación del mérito.
- Acta declaratoria de ganador.
- Acta declaratoria de desierto.
- Acta de conformación del tribunal de méritos y oposición.
- Acta de conformación del tribunal de apelaciones.

Estimado estudiante, los acuerdos ministeriales relacionados con Servicio Público, usted los podrá encontrar publicados en relación al Subsistema de Talento Humano y aquellos relacionados con remuneraciones e ingresos complementarios.

En esta parte se enumera los relacionados al Subsistema de Talento Humano, se han identificado los siguientes:

- AM MDT-2015-0086 - NT del Subsistema de Planificación del Talento Humano.pdf
- AM MDT-2017-007 - Reforma NT del Subsistema de Planificación.pdf

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

El Sistema Único de Trabajo (SUT) es un instrumento de gestión laboral que relaciona los sistemas involucrados para el registro de trámites de empresas y entidades públicas y privadas.

El sistema permite trabajar varios módulos de interés que se presentan a continuación:

- Configuración y edición de datos.
- Salud y seguridad en el trabajo.
- Datos del trabajador y actas de finiquito.
- Reglamentos internos de trabajo.
- Salarios en línea.
- Red Socio Empleo.

Para instituciones públicas el usuario debe seleccionar la opción correspondiente y registrar su usuario y contraseña personal registrada en cada módulo que se presenta a continuación.

- Sistema Integrado de Talento Humano.
- Selección de Personal.
- Registro de Empresas Públicas.
- Ejecutivos de Excelencia.
- Evaluación de Conocimientos Técnicos.
- Trámites Migratorios.



Actividad de aprendizaje recomendada

Estimado estudiante, realice un listado de las consideraciones que debe tomar en cuenta un trabajador, un ciudadano y/o público general respecto al SUT, para esto es necesario que revise la información disponible en la página del Ministerio de Trabajo sobre el SUT. Tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Ingreso a la página del Ministerio de Trabajo; ubique la ventana del SUT.
- Revise la información principal y haga un resumen.
- Utilice su creatividad.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.

Le invito a revisar el siguiente link “Ministerio de Trabajo SUT” en el cual podrá revisar la estructura, organización y dinámica del proceso de trabajo en Ecuador, de esta manera podrá entender con mayor profundidad el contenido analizado.

Con el objetivo de evaluar los conocimientos adquiridos en esta unidad, a continuación debe desarrollar la siguiente autoevaluación que le permitirá verificar su aprendizaje sobre la temática.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



Autoevaluación 4

Escoja la respuesta que considere adecuada o escoja verdadero (V) o falso (F) de acuerdo a los siguientes enunciados:

1. ¿Cuáles no corresponden a procedimientos dictados por el Ministerio de Trabajo?
 - a. Normas para priorización de proyectos de inversión.
 - b. Procedimiento de traspaso de puestos.
 - c. Procedimiento reforma de perfiles de puestos del Manual de Valoración y Clasificación de Puestos.
2. ¿Cuáles no corresponden a instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo?
 - a. Modelo acuerdo de confidencialidad para postulantes de concursos de méritos y oposición.
 - b. Instructivo registro de información en la plantilla de talento humano y plan de optimización y racionalización.
 - c. Instructivo sobre SIGAD.
3. ¿Cuáles de los siguientes corresponde a un formato desarrollado por el Ministerio de Trabajo que debe ser utilizado por las entidades?
 - a. Procedimiento para identificación de actores.
 - b. Procedimientos de selección de adjudicaciones.
 - c. Formatos procedimiento gestión de creación de puestos.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

4. ¿Cuáles de los siguientes corresponde a un formato desarrollado por el Ministerio de Trabajo que debe ser utilizado por las entidades?
- a. Procedimiento para selección de proyectos de inversión.
 - b. Formatos procedimiento de selección de personal del nivel jerárquico superior
 - c. Formatos procedimiento para selección de ínfima cuantía.
5. () El Sistema Único de Trabajo (SUT) es un instrumento de gestión laboral que relaciona los sistemas involucrados para el registro exclusivamente de trámites de empresas y entidades públicas.
6. () El Sistema Único de Trabajo (SUT) permite trabajar varios módulos, entre otros, el relacionado con salud y seguridad en el trabajo.
7. () La Red Socio Empleo tiene costo para quienes están buscando trabajo.
8. () El Sistema Único de Trabajo (SUT) permite trabajar varios módulos, entre otros, Datos del Trabajador y Actas de finiquito.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

9. () El Sistema Único de Trabajo (SUT) permite trabajar varios módulos, entre otros, Salarios en línea.

[Ir al solucionario](#)

En la parte final de la presente guía didáctica se encuentra el solucionario que le ayudará a comparar con sus respuestas. Si tiene un buen resultado, continúe el estudio de la siguiente unidad; si, por el contrario, es menos de ese porcentaje, le recomiendo estudiar nuevamente la unidad. Es muy importante que, si tiene dudas, o quiere profundizar en alguna línea de pensamiento, escriba a su tutor, busque por internet e indague en el tema.

¡Felicidades por haber culminado esta unidad!

[Índice](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



Semana 14



Unidad 5. Buenas prácticas laborales en las entidades públicas

Apreciado estudiante, en esta unidad se presenta una sección de buenas prácticas laborales en entidades públicas, que busca integrar la práctica profesional en cuanto a los elementos más teóricos abordados en la materia de Servicio Civil. La revisión deberá irse desarrollando a lo largo del ciclo conforme están en la planificación docente, ya que integra el componente práctico requerido en esta asignatura.

En la primera parte se presenta una estructura para la elaboración del informe final de la práctica. Luego la información se organiza por tres ejes de acuerdo al Decreto Presidencial del Gobierno de Chile, estos son: i) derechos laborales; ii) condiciones laborales; y, iii) ambiente laboral.

Es importante que pueda interactuar con sus compañeros y con el docente para enriquecer este proceso. Recuerde revisar el plan docente para que pueda incluir en su agenda las actividades síncronas y asíncronas. Recuerde que esta unidad corresponde a la práctica profesional y es importante que pueda revisar

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

progresivamente su contenido conforme se encuentra en el plan docente.

Al final encontrará una sección de autoevaluación en la que podrá valorar su proceso de aprendizaje. Empecemos.

Estimado estudiante, a continuación se presentan los principales elementos de buenas prácticas laborales, que ha tomado como referencia el Decreto Presidencial 001 del 27 de marzo de 2015 del Gobierno de Chile, dada su integralidad, y debido a que en el caso ecuatoriano, si bien existen manuales sobre inclusión laboral de personas con discapacidad; y de prevención de riesgos laborales; no se ha podido identificar lineamientos, en el marco de un instructivo, con una lógica más integral y completa, como la que se aborda en el Decreto de Chile.

Para la operación de las buenas prácticas se instruye a las entidades la elaboración de un plan en el que se incluyen, entre otros, compromisos, acciones y plazos para cumplir en el período, considerando las particularidades de la entidad y acciones específicas definidas por el organismo de control. Periódicamente las entidades deben remitir informes de avances sobre lo planificado. Un aporte que encontrará en la unidad es la adaptación para el caso ecuatoriano. Es importante para la realización y contraste de la información, usted debe escoger una entidad sobre la que realizará la investigación sobre buenas prácticas de servicio civil, se recomienda que sea una entidad sobre la que pueda acceder a información, por lo que es importante que haga una revisión exhaustiva de lo que se requiere antes de escoger la entidad sobre la que trabajará.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

5.1. Estructura del informe final de evaluación

La estructura se concibe y propone como referencia para el trabajo de la práctica que deberá desarrollar. Los contenidos básicos sugeridos son:

1. Diagnóstico estructurado en función del entorno en el que se desarrolla la institución. Aquí debe incluir información respecto a las competencias, funciones y atribuciones, misión y visión de la entidad; información sobre talento humano. Debe considerar el marco legal y regulatorio relacionado con el tema laboral (diferenciar si es una entidad del gobierno central, gobierno local, empresa pública, etc).
2. Diagnóstico sistemático del nivel de desarrollo de buenas prácticas. En esta sección debe esbozar los principales elementos críticos, pero también las fortalezas que tiene la entidad en cuanto a buenas prácticas laborales.
3. Análisis de resultados. Consiste en el análisis y contrastación de las acciones sugeridas de los tres ejes que se detallan más adelante. Es básicamente un análisis exploratorio en base a elementos cualitativos, lo importante es que plantee su estudio con medios de contrastación y verificación.
4. Conclusiones y recomendaciones. En función de los tres puntos anteriores deberá plantear las conclusiones y recomendaciones de la práctica efectuada.

5.2. Derechos laborales

Derechos laborales



Actividades de aprendizaje recomendadas

Estimado estudiante, realice una investigación sobre las ventajas y desventajas de las investigaciones cualitativas. Construya un cuadro comparativo con los aspectos positivos y negativos, posterior a esto, argumente su postura a favor o en contra de este tipo de investigaciones. Para el desarrollo de esta actividad tome en cuenta las siguientes estrategias:

Se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Revise el material correspondiente en google académico sobre investigaciones cualitativas.
- Identifique fortalezas y debilidades de este tipo de metodologías.
- Realice un resumen de los elementos más importantes.
- Utilice su creatividad.

Esta actividad le permitirá poner en práctica todos los conocimientos analizados en la presente unidad.



Semana 15

5.3. Condiciones Laborales

Estimado estudiante, las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

Dentro del eje “Planes de fortalecimiento del rol del servidor público”, promoviendo los principios de probidad, transparencia y buen trato, potenciando la valoración y confianza de la ciudadanía, a continuación las acciones que debería considerar la entidad:

- Establecer en la política de gestión de talento humano, mediante principios, objetivos, directrices y/o acciones específicas, ¿cómo la entidad garantiza y se compromete a propiciar ambientes y condiciones que permitan disponer de espacios y un ambiente de trabajo de respeto?
- Los programas y acciones de inducción y de formación y capacitación deben considerar/incorporar contenidos que permitan orientar, alinear y fortalecer competencias específicas en relación a principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas.
- Propiciar instancias de reconocimiento explícitas y de difusión en las que se destaquen los aportes y logros colectivos e individuales y el compromiso con valores y principios de la función pública.
- En los procesos de selección se deberá considerar aspectos que permitan identificar la motivación por trabajar en el sector público, vocación de servicio y/o compromiso con la función pública.
- Facilitar el conocimiento de la ciudadanía a través de distintos espacios, de mejoras en los servicios públicos.
- Fomentar la participación de servidores públicos en las iniciativas que permitan reconocer el aporte de las personas y el mejoramiento en la calidad de la gestión.

Dentro del eje “Medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres”, promoviendo sanos ambientes laborales, se presentan las acciones que debería considerar la entidad:

- Desarrollar acciones de difusión y dispositivos comunicacionales del servicio, a través de lenguajes adecuados y respetuosos, que promuevan ambientes de trabajo basados en el respeto mutuo.

Dentro del eje “Generar las condiciones de amplia difusión de la oferta de empleo público”:

- Difusión de oportunidades a través del portal específico y facilitar las postulaciones.
- Informar y difundir las ofertas de empleo público al interior de su institución.

Dentro del eje “Acciones para mejorar los procesos de gestión del talento humano”, se presentan las acciones que debería considerar la entidad:

- Se debe contar con un procedimiento de reclutamiento y selección que contemple las disposiciones normativas y las orientaciones definidas en la ley.
- Concursos de ingreso, promoción de cargos en estricto apego a la normativa vigente.
- Contar con perfiles de cargos o descripción de funciones, asegurando procesos de actualización y/o revisión periódicos de los mismos para orientar los procesos de reclutamiento y selección.

- Contar con procedimientos sistemáticos de inducción para el personal nuevo o que asume nuevas funciones abordando temáticas vinculadas a la organización y el sector público.
- Contar con prácticas/acciones específicas, que permitan una adecuada reincorporación de aquellas personas que se integran, luego de una licencia médica prolongada, permiso postnatal parental, o alguna otra situación que por largo tiempo las haya alejado de la institución.
- Implementar un sistema de gestión conforme lo dispuesto en el marco legal. Se debe incorporar en su reglamento, instrumentos y prácticas, los aspectos necesarios para propender a que el resultado del proceso de evaluación del desempeño, sea lo más informado y transparente posible.
- Establecer procedimientos de retroalimentación de calidad, de acuerdo a los estándares en el marco legal que permitan fortalecer prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las personas, de manera de fortalecer la relación directivos/as y funcionarios/as en torno al desempeño y dar claridad respecto a las expectativas iniciales y su posterior evaluación.
- Diseñar los planes de capacitación según las necesidades de gestión de cada entidad, y las necesidades de formación de sus funcionarios/as.
- Progresivamente incorporar metodologías de evaluación de la transferencia de la capacitación al puesto de trabajo.
- Registra las actividades de capacitación para análisis de gestión, proveedores, cobertura, horas de capacitación, inversión, entre otros.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

- Contar con un procedimiento que define los criterios y condiciones que regulen la movilidad según disponibilidad presupuestaria.
- En relación a los ascensos se deben aplicar con oportunidad la normativa que rige este proceso.
- En concursos de ingreso, se deberá actuar con estricto apego a la normativa vigente sobre la materia
- Diseñar acciones para gestionar la movilidad de las personas en base al respeto a la dignidad de las personas.
- Si la motivación de salidas corresponde a decisiones institucionales, deberán cumplirse la normativa.
- Los egresos por jubilación deberán considerar acompañamiento y asesoría y gestionar la transferencia de conocimientos y de ser el caso el debido reconocimiento por el aporte a la entidad.

Así mismo, dentro del eje “La contratación de personal a honorarios”, con el objeto de contar con la asesoría de especialistas, relacionados con funciones propias del servicio de carácter ocasional y no habitual, o se hallen circunstancias a cometidos específicos del servicio:

- Se debe ajustar a la normativa específica respecto a contratación de asesores y consultorías.
- En la contratación de personal a honorarios se deberá utilizar procesos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad y un perfil de selección.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Así mismo, dentro del eje sobre “Planificación de las prácticas y acciones en el ámbito del desarrollo de personas de manera integrada”, se debe considerar los siguientes elementos:

- Contar con definiciones estratégicas para el área de gestión del talento humano, vinculada a la planificación institucional.
- Identificar procesos claves en gestión de talento humano sobre mejoramiento continuo y a la satisfacción del servicio.

Así mismo, dentro de “Las acciones vinculadas a la calidad de vida laboral”, se debe considerar:

- Desarrollar un programa de calidad de vida laboral integral.

Como parte de “Sistematizar información relevante y útil relacionada al desarrollo de las personas y de su entidad”, se debe:

- Definir y monitorear indicadores en materia de gestión del talento humano, objetivos, metas, actividades establecidas y su contribución al logro de los resultados institucionales.

5.4. Ambiente Laboral

Las entidades deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, promuevan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan. Para esto se plantean acciones en función de varios elementos, que usted los puede encontrar a continuación:

Como parte de desarrollar periódicamente estudios de clima laboral o evaluaciones de riesgos psicosociales, e implementar programas o planes de intervención que se requieran, se debe:

- Se deben desarrollar periódicamente evaluaciones de clima organizacional y/o de factores de riesgos psicosociales garantizando confidencialidad de la información y definir intervenciones.
- Considerar las definidas en cada materia por los diferentes organismos.

Como parte de las acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares, se debe:

- Elaborar un protocolo de conciliación de sus funcionarios/as, que consideren las características de la organización, personal y principales tensiones conciliatorias.
- Considerar, entre otras, flexibilidad horaria, organización del trabajo, capacitación dentro de jornada laboral.

Como parte de las acciones para la prevención y sanción del acoso laboral y del acoso sexual, se debe:

- Desarrollar un programa de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual.
- Establecer un procedimiento de denuncia e investigación, según la normativa vigente y considerando el debido proceso.

Como parte de las acciones para fortalecer un rol de jefaturas y directivos en liderazgo de personas, se debe:

- Deberán declarar en la política institucional las características que deben poseer todos quienes desempeñen funciones de jefatura o liderazgo de personas en su organización considerando ambientes laborales sanos.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

- Incluir, en los Planes Anuales de Capacitación, actividades de desarrollo y fortalecimiento de habilidades directivas, según el diagnóstico institucional.
- Gestionar y evaluar el cumplimiento del rol directivo y estilo de liderazgo esperado.
- Para los altos directivos públicos, se sugiere incorporar, en sus evaluaciones de desempeño, un indicador relacionado al desarrollo de personas al interior de su institución y/o equipo de trabajo.

Como parte de las acciones para el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a higiene y seguridad, se debe:

- Fomentar una cultura preventiva y de autocuidado en materias de seguridad y salud ocupacional/laboral.

Estimado estudiante, le invito a revisar el siguiente link “Ministerio de Trabajo SUT” en el cual podrá revisar la estructura, organización y dinámica del proceso de trabajo en Ecuador, de esta manera podrá entender con mayor profundidad el contenido analizado.

Con el objetivo de evaluar los conocimientos adquiridos en esta unidad, a continuación debe desarrollar la siguiente autoevaluación que le permitirá verificar su aprendizaje sobre la temática.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



Autoevaluación 5

Escoja la respuesta que considere adecuada o escoja verdadero (V) o falso (F) de acuerdo a los siguientes enunciados:

1. ¿Cuál de los siguientes elementos no corresponde a la estructura del informe?
 - a. Análisis de brechas.
 - b. Diagnóstico.
 - c. Conclusiones y recomendaciones.

2. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde al componente enfocado en garantizar el irrestricto respecto a la dignidad humana dentro de los derechos laborales?
 - a. Incorporar en las políticas institucionales de gestión de personal.
 - b. Desarrollar acciones con el propósito de informar y difundir los derechos y deberes de los servidores públicos.
 - c. Disponer de procedimientos estratégicos de gestión de talento humano que les permitan alcanzar los estándares definidos en los subsistemas del Sistema Único de Trabajo.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

3. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde al componente enfocado en garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos?
- a. Disponer de procedimientos estratégicos de gestión de talento humano que les permitan alcanzar los estándares definidos en los subsistemas del Sistema Único de Trabajo.
 - b. Incorporar en la gestión de talento humano, a través de sus principios, objetivos, directrices y acciones específicas, ¿cómo la institución garantiza y se compromete a generar condiciones de empleo público que no conlleven discriminaciones de ningún tipo?
 - c. Incorporar en las políticas, a través de sus principios, objetivos, directrices y acciones/procedimientos específicos, ¿cómo la institución garantiza y/o se compromete con el adecuado funcionamiento y desarrollo de los distintos elementos del subsistema de planificación de talento humano?

[Índice](#)[Primer
bimestre](#)[Segundo
bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias
bibliográficas](#)

4. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde al componente enfocado en garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral, no conlleven discriminaciones de ningún tipo?
- a. Desarrollar acciones para informar y difundir los derechos reconocidos por la ley a los padres y madres que se desempeñan en la entidad, a través de su intranet y distintos dispositivos de comunicación interna.
 - b. Cuando se desarrollen concursos de promoción de cargos se deberá actuar con estricto apego a la normativa vigente.
 - c. Incorporar en la gestión de talento humano, a través de sus principios, objetivos, directrices y acciones específicas, ¿cómo la institución garantiza y se compromete a generar condiciones de empleo público que no conlleven discriminaciones de ningún tipo?

[Índice](#)[Primer
bimestre](#)[Segundo
bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias
bibliográficas](#)

5. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde al componente enfocado en “Garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares”; y, “Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres funcionarios, respecto a sus responsabilidades parentales”?
- a. Desarrollar acciones para informar y difundir los derechos reconocidos por la ley a los padres y madres que se desempeñan en la entidad, a través de su intranet y distintos dispositivos de comunicación interna.
 - b. Incorporar en la política de gestión de talento humano, mediante principios, objetivos, directrices y acciones específicas, ¿cómo la entidad garantiza y se compromete con el cumplimiento, y la generación de condiciones, para la observancia de las normas de protección de servidores con responsabilidades familiares?
 - c. Disponer de acciones de difusión respecto a asociaciones de funcionarios.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

6. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde al componente enfocado en “Garantizar el pleno respeto de las prerrogativas legales que en estas materias tienen las asociaciones de funcionarios”?
- a. Disponer de acciones de difusión respecto a asociaciones de funcionarios.
 - b. Establecer en la política de gestión de talento humano, mediante principios, objetivos, directrices y/o acciones específicas, ¿cómo la entidad garantiza y se compromete a propiciar ambientes y condiciones que permitan disponer de espacios y un ambiente de trabajo de respeto?
 - c. Incorporar en los programas/acciones de inducción de la entidad información/contenidos directamente relacionados con las normas relativas a las asociaciones.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

7. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde al componente enfocado en planes de fortalecimiento del rol del servidor público, promoviendo los principios de probidad, transparencia y buen trato, potenciando la valoración y confianza de la ciudadanía?
- a. Desarrollar acciones de difusión y dispositivos comunicacionales del servicio, a través de lenguajes adecuados y respetuosos, que promuevan ambientes de trabajo basados en el respeto mutuo.
 - b. Propiciar instancias de reconocimiento explícitas y de difusión en las que se destaquen los aportes y logros colectivos e individuales y el compromiso con valores y principios de la función pública.
 - c. Establecer en la política de gestión de talento humano, mediante principios, objetivos, directrices y/o acciones específicas, ¿cómo la entidad garantiza y se compromete a propiciar ambientes y condiciones que permitan disponer de espacios y un ambiente de trabajo de respeto?
8. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde a generar las condiciones de amplia difusión de la oferta de empleo público?
- a. Difusión de oportunidades a través del portal específico y facilitar las postulaciones.
 - b. Informar y difundir las ofertas de empleo público al interior de su institución.
 - c. Desarrollar acciones de difusión y dispositivos comunicacionales del servicio, a través de lenguajes adecuados y respetuosos, que promuevan ambientes de trabajo basados en el respeto mutuo.

[Índice](#)[Primer
bimestre](#)[Segundo
bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias
bibliográficas](#)

9. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde a acciones para mejorar los procesos de gestión del talento humano?
- a. En la contratación de personal a honorarios se deberá utilizar procesos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad y un perfil de selección.
 - b. Se debe contar con un procedimiento de reclutamiento y selección que contemple las disposiciones normativas y las orientaciones definidas en la ley.
 - c. Concursos de ingreso, promoción de cargos, en estricto apego a la normativa vigente.
10. ¿Cuál de las siguientes acciones no corresponde a la contratación de personal a honorarios con el objeto de contar con la asesoría de especialistas, relacionados con funciones propias del servicio de carácter ocasional y no habitual, o se hallen circunstancias a cometidos específicos del servicio?
- a. En la contratación de personal a honorarios se deberá utilizar procesos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad y un perfil de selección.
 - b. Se debe ajustar a la normativa específica respecto a contratación de asesores y consultorías.
 - c. Contar con definiciones estratégicas para el área de gestión del talento humano, vinculada a la planificación institucional.

[Ir al solucionario](#)

[Índice](#)

[Primer
bimestre](#)

[Segundo
bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias
bibliográficas](#)

En la parte final de la presente guía didáctica se encuentra el solucionario que le ayudará a comparar con sus respuestas. Si tiene un buen resultado, continúe el estudio de la siguiente unidad; si, por el contrario, es menos de ese porcentaje, le recomiendo estudiar nuevamente la unidad. Es muy importante que, si tiene dudas, o quiere profundizar en alguna línea de pensamiento, escriba a su tutor, busque por internet e indague en el tema.

¡Felicidades por haber culminado esta unidad!

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



Semana 16



Actividades finales del bimestre

Estimado estudiante, hemos culminado la revisión y el análisis de las tres últimas unidades de esta asignatura. Como se podrá haber dado cuenta la revisión de normativas es fundamental para entender el contexto del servicio civil, en este sentido, en esta semana es importante que realice una revisión a detalle de las dos unidades estudiadas.

Le sugiero que en esta semana realice la siguiente actividad, la cual le permitirá refrescar el conocimiento adquirido y sobre todo prepararse para su evaluación bimestral, en este sentido:

- Redacte un breve resumen de la unidad 3, 4 y 5.
- Resalte los puntos más importantes y más relevantes de cada unidad.
- Identifique aquellos apartados en los que necesita concentrar y reforzar su estudio; y, de ser necesario, pida ayuda al docente de la materia para una tutoría, de preferencia, video colaboración.
- Formule un listado de preguntas en las que ponga a prueba su nivel de conocimiento sobre cada unidad. Estas preguntas deben ser de mayor exigencia a las que están en la autoevaluación.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

- Utilice material educativo (bibliografía) adicional para contrastar las autoevaluaciones finales, esto le permitirá tener un conocimiento mayor de otras fuentes y/o autores.

Por último, recuerde que la lectura constante es una gran herramienta de estudio y que el docente estará presto para atender sus dudas. Buena suerte en su evaluación del I bimestre.

¡Felicidades! Ha culminado su estudio en la asignatura de Servicio Civil.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



4. Solucionario

Autoevaluación 1

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	c	Debido a que en el país no se había considerado el desarrollo de esos procesos.
2	c	En esta gestión faltaba el tema de incentivos.
3	a	Se dio un crecimiento en el ámbito de la burocratización.
4	b	Este nivel aumentó debido a todo el gasto que tuvo el país.
5	c	El país está según el índice mencionado entre los países que menor desarrollo tiene.
6	b	El país, por las características que presenta, está ubicado en los últimos lugares.
7	b	Se tuvo muy presente el tema de las dispersiones que se presentaron en los salarios del sector público.
8	a	Durante este año se evidenció de muchas formas la ausencia que se tenía de planificación.
9	c	En este año se destaca el hecho de que se elaboraron manuales de puestos.
10	c	En este caso, se evidencia el desarrollo de un sistema de información completo, así como el fortalecimiento que tuvo el gobierno dentro del servicio civil.

Ir a la
autoevaluación

Autoevaluación 2		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	a	Esto se indica dentro de la Constitución.
2	b	Este punto está establecido dentro de las prohibiciones que se dan en el sector público.
3	c	Este principio es algo por el cual no se rige la administración pública como tal.
4	b	El tema de riesgos naturales no se considera como un componente dentro del sistema integrado de gestión.
5	b	Dentro del servicio público existen algunos requisitos; en este caso, uno de ellos es no tener ningún impedimento legal.
6	c	El hecho de que algo se mantenga constante no es una causa de huelga.
7	c	El Ministerio de Trabajo cuenta con algunas competencias, pero no es quien realiza la elaboración del plan de desarrollo.
8	b	En este punto el tema relacionado con los GAD son un tema independiente, por ello no le corresponde a las unidades de administración del talento humano del gobierno central.
9	a	Para el tema de certificación de calidad de servicio es indispensable considerar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
10	b	En este caso, el organismo que no tiene nada que ver con gestión, control y regulación de remuneraciones es la SENPLADES puesto que la misma tiene otras funciones.

Ir a la
autoevaluación

Autoevaluación 3		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	c	El título I del servicio público no tiene relación con los deberes, derechos ni prohibiciones.
2	c	El título II del régimen interno de administración del talento humano no tiene nada que ver con la carrera del servicio público.
3	a	Los organismos de administración del talento humano y remuneración pertenecen al título III de la administración del talento humano de las y los servicios públicos.
4	b	El tema remuneraciones corresponde a otro título.
5	a	El tema de riesgos laborales pertenece a otro título.
6	c	El tema de control y regulación de las remuneraciones pertenecen a otro título.
7	V	La respuesta es correcta debido a que el capítulo mencionado indica los términos legales para el sistema de control y certificación de calidad de servicio.
8	F	Esto es incorrecto ya que el título mencionado no trata de las disposiciones para las compensaciones económicas.
9	F	Esto es incorrecto debido a que no es potestad del Ministerio de Trabajo realizar esta actividad.
10	V	Efectivamente, la actividad mencionada le corresponde al Ministerio de Finanzas.

Ir a la
autoevaluación

Autoevaluación 4		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	a	Uno de los procedimientos que no es dado por el Ministerio de Trabajo es el que se refiere a lo relacionado a normas para proyectos de inversión.
2	c	El instructivo sobre SIGAD no tiene nada que ver con los temas que maneja el Ministerio de Trabajo.
3	c	El Ministerio de Trabajo tiene relación con los formatos relacionados a los procedimientos de gestión de creación de puestos.
4	b	Uno de los formatos que desarrolla el Ministerio de Trabajo son los formatos de procedimiento de selección de personal del nivel jerárquico superior.
5	F	El SUT no es un instrumento de gestión laboral.
7	V	El SUT permite trabajar lo relacionado a la salud y a seguridad en el trabajo.
8	F	Esta red no tiene ningún costo.
9	V	El SUT permite trabajar lo relacionado a datos del trabajador y actas de finiquito.
10	V	El SUT también permite trabajar salarios en línea.

Ir a la
autoevaluación

Autoevaluación 5		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	a	El tema de análisis de brechas no tiene nada que ver con la estructura del informe.
2	c	El irrestricto deferente a la dignidad humana dentro de los derechos laborales no tiene nada que ver con los procedimientos estratégicos de gestión de talento humano.
3	b	El tema del talento humano no tiene nada que ver con el tema de garantizar en las instituciones públicas lo relacionado a los sistemas de recursos humanos.
4	a	Temas relacionados con la intranet y dispositivos no tiene relación al componente de garantizar las condiciones de acceso al empleo público.
5	c	El tema de disponer de difusión respecto a asociaciones de funcionarios no tiene nada que ver con el componente de garantizar normas de protección de funcionarios.
6	b	El tema relacionado al talento humano no tiene nada que ver con el componente enfocado en garantizar el pleno respeto de las prerrogativas legales que tienen asociaciones de funcionarios.
7	a	El tema relacionado a desarrollar acciones de difusión y dispositivos comunicacionales no tiene nada que ver con el componente enfocado en planes de fortalecimiento del rol del servidor público.
8	c	Lo relacionado a desarrollar acciones de difusión y dispositivos comunicacionales del servicio no tiene nada que ver con generar las condiciones de amplia difusión de la oferta de empleo público.
9	a	El tema de honorarios no corresponde a acciones para mejorar los procesos de gestión del talento humano.
10	c	La planificación institucional no tiene nada que ver con la contratación de personal a honorarios.

Ir a la
autoevaluación



5. Glosario

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP): tiene entre sus objetivos el análisis de las necesidades de recursos humanos, para poder prever las necesidades cualitativas y cuantitativas y las disponibilidades actuales y futuras de talento humano.

Ley Orgánica de Empresas Públicas: los aspectos relacionados con el servicio civil, se consideran en este título, en los artículos comprendidos entre el 16 y 31.

Índice de Desarrollo Civil: es un índice elaborado por el BID para poder analizar los avances en los sistemas de servicio civil en AL.

El Sistema Único de Trabajo (SUT): es un instrumento de gestión laboral que relaciona los sistemas involucrados para el registro de trámites de empresas y entidades públicas y privadas.

Buenas Prácticas Laborales en entidades públicas: para la operación de las buenas prácticas se instruye a las entidades la elaboración de un plan en el que se incluyen, entre otros, compromisos, acciones y plazos para cumplir en el período, considerando las particularidades de la entidad y acciones específicas definidas por el organismo de control.

Plan Nacional de Desarrollo: es el instrumento que dirige, según la Constitución, la ruta del país para todas las funciones del estado y todos los niveles de gobierno y es indicativa para el sector privado.

Ministerio de Trabajo: ejerce la rectoría en ámbito de remuneraciones, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos; propone las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público; desarrolla el control en la administración central e institucional de la función ejecutiva; realiza estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público; determina la aplicación de las políticas y normas remunerativas de la administración pública regulada por esta ley y evaluar y controlar la administración central e institucional; establece políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación; entre otros.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



6. Referencias bibliográficas

Asamblea Nacional del Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Quito: Registro Oficial.

Asamblea Nacional del Ecuador. Ley Orgánica de Empresas Públicas. Quito: Registro Oficial.

Banco Mundial. (2000). *Indicadores del desarrollo mundial*. Washington, DC.

Banco Interamericano del Desarrollo. (2015). *Números para el Desarrollo*. Consultado en: <http://data.iadb.org/>

Constituyente, E. A. (2008). Constitución de la República del Ecuador.

Gobierno de Chile (2015), Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, Servicio Civil, Ministerio de Hacienda.

Gobierno de Ecuador (2011), Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 710, Registro Oficial Suplemento, abril 2011.

Lacoviello, M. (2014). Diagnóstico institucional del servicio civil en América Latina: Banco Interamericano del Desarrollo.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

Mancheno, F., (2015), *Introducción al Derecho*, presentación disponible en <https://es.slideshare.net/Fausto231191/introduccion-alderecho>

Ministerio de Trabajo (2017), Manual de Usuario, Sistema Único de Trabajo.

Ministerio de Trabajo (2017), Uso de Plataforma E-learning.

Ministerio de Trabajo (2013), Acuerdo Ministerial MRL-2013-0093.

Siklodi, I. (2014). *Servicio civil en América Latina y el Caribe*.

Velarde, J. C. C., Lafuente, M., Sanginés, M., Schuster, C., Echebarría, K., Longo, F., ... & Iacoviello, M. (2014). Al servicio del ciudadano: una década de reformas del servicio civil en América Latina (2004-13) (No. 86407). Inter-American Development Bank.

Índice

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas