



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

**CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE
CONOCIMIENTO TÉCNICO**

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

BANCO DE PREGUNTAS (SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4) PARTIDA: 70

1. **Según el artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador:**
"Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar"
2. **El marco legal para la Seguridad y Salud de los Trabajadores se basa en el decreto ejecutivo:**
3. **Cuál es el acuerdo ministerial que hace referencia al Reglamento del Seguro general de Riesgos del Trabajo:**
4. **Que ISO corresponde al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:**
5. **El siguiente enunciado es verdadero o falso:**
6. De acuerdo a lo que establece el **Acuerdo Ministerial MDT-2017-135 y MDT-2020-001**, las empresas, personas naturales e instituciones públicas y privadas deben realizar el registro SUT cada año.
7. **¿Qué es una pausa activa?**
8. La resolución -001-28-03-2018-1 en su artículo 5 resuelve clasificar en Nivel de Riesgo Laboral en alto, medio y bajo: V O F
9. **Se presentan por mala disposición de basuras, inadecuado suministro de agua o mal manejo de material biológico:**
10. **En relación a la Atención Primaria en Salud el siguiente enunciado es verdadero o falso**
11. **Que corresponde a la definición de acción preventiva:**
12. **¿Qué es un Equipo de protección personal?**
13. **¿Qué tiempo debe durar todo el procedimiento de Higiene de las manos.?**
14. **En los espacios laborales no se deben realizar controles periódicos en relación al programa de uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados: V O F**
15. **En caso de emergencia debe:**
16. **Cuando un trabajador presenta una incapacidad por más de 10 días, es necesario realizar ficha de reintegro laboral: V O F**
17. **La prevención de riesgos laborales es:**



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

**CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE
CONOCIMIENTO TÉCNICO**

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

18. ¿Qué es la Decisión 584?
19. En qué principios se fundamenta la acción preventiva:
20. ¿Cuál es el número de expediente del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-076?
21. ¿Cuál es el objeto del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-076?
22. ¿En qué año fue expedido el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-076?
23. ¿Cuál es la autoridad competente que expidió acuerdo ministerial Nro. MDT-2023-076?
24. ¿Qué norma técnica se expide en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-076?
25. ¿Cuál es el objetivo de la norma técnica expedida en este acuerdo ministerial?
26. ¿A quién se aplicará esta norma técnica para la gestión de requerimientos, quejas y denuncias administrativas?
27. ¿Qué tipo de situaciones se incluyen dentro de la gestión de requerimientos, quejas y denuncias administrativas?
28. ¿Cuál es el plazo máximo para resolver los requerimientos, quejas y denuncias administrativas?
29. ¿Quién es la autoridad responsable de resolver los requerimientos, quejas y denuncias administrativas?
30. ¿Cómo se debe presentar un requerimiento, queja o denuncia administrativa?
31. ¿Qué información debe contener la presentación de un requerimiento, queja o denuncia administrativa?
32. ¿Cuál es el medio de notificación utilizado para comunicar la resolución de los requerimientos, quejas y denuncias administrativas?
33. ¿Qué plazo tiene el denunciante para interponer un recurso de revisión en caso de no estar satisfecho con la resolución?
34. ¿Quién es la autoridad competente para resolver el recurso de revisión?
35. ¿Cuál es el plazo máximo para resolver el recurso de revisión?
36. ¿Cuál es una de las responsabilidades más importantes de un asistente administrativo?



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

**CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE
CONOCIMIENTO TÉCNICO**

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

37. **¿Qué ley regula la protección de datos personales?**
38. **¿Qué debe hacer un asistente administrativo para asegurar la confidencialidad de los documentos?**
39. **¿Cuál de las siguientes tareas no corresponde a un asistente administrativo?**
40. **¿Cuál es el objetivo principal de la Ley de Acceso a la Información Pública?**
41. **¿Qué debe hacer un asistente administrativo para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo?**
42. **¿Cuál de las siguientes habilidades no es esencial para un asistente administrativo?**
43. **¿Cuál es la ley que regula el derecho a la igualdad de género en el ámbito laboral?**
44. **¿Cuál es la habilidad más importante para gestionar eficientemente el tiempo como asistente administrativo?**
45. **¿Qué debe hacer un asistente administrativo para garantizar la calidad en el servicio al cliente?**
46. **¿Cuál es la función de un archivo para un asistente administrativo?**
47. **¿Qué debe hacer un asistente administrativo para mantenerse actualizado en su campo?**
48. **¿Cuál es el propósito principal de un acta de reunión?**
49. **¿Cuál de las siguientes actividades no es parte de la gestión de correo electrónico de un asistente administrativo?**
50. **¿Cuál es la responsabilidad ética de un asistente administrativo?**
51. **¿Qué debe hacer un asistente administrativo para mantener un ambiente de trabajo positivo?**
52. **¿Cuál es el propósito de un manual de procedimientos para un asistente administrativo?**
53. **¿Cuál es el objetivo del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-067?**
54. **¿Qué institución emitió el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-067?**
55. **¿Qué norma técnica se expide en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-067?**
56. **¿Qué tipo de situaciones son abordadas por la norma técnica establecida en el Acuerdo Ministerial?**
57. **¿Cuál es el ámbito de aplicación del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-067?**



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

58. **¿A quiénes se aplica la norma técnica establecida en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-067?**
59. **¿Cuál es el propósito de la norma técnica según el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-067?**
60. **¿Qué aspectos incluye la norma técnica establecida en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-067?**
61. **¿Cuál es el plazo máximo establecido para responder a un requerimiento, queja o denuncia administrativa según la norma técnica?**
62. **¿Qué tipo de recursos administrativos se establecen en la norma técnica?**
63. **¿Cómo se debe presentar el requerimiento, queja o denuncia administrativa según la norma técnica?**
64. **¿Cuál es el plazo máximo para resolver un recurso administrativo según la norma técnica?**
65. **¿Quién puede interponer un recurso administrativo según la norma técnica?**
66. **¿Qué consecuencias se pueden generar por el incumplimiento de la norma técnica según el Acuerdo Ministerial?**
67. **¿Cuál es la prohibición principal para los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones?**
68. **¿Cuál es el plazo máximo para resolver una solicitud administrativa presentada por un ciudadano?**
69. **¿Cuáles son las formas de terminación de un contrato de trabajo en el servicio civil?**
70. **¿Cuál es el plazo máximo para interponer una acción de amparo contra un acto administrativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil?**
71. **¿Cuál es la entidad encargada de resolver las controversias laborales en el servicio civil?**
72. **¿Cuál es el principio que garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio civil?**
73. **¿Cuál es la obligación principal de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones?**
74. **¿Cuál es el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos en caso de incumplimiento de sus obligaciones?**
75. **¿Cuál es la finalidad de la evaluación del desempeño de los servidores públicos?**
76. **¿Cuál es la máxima sanción disciplinaria que se puede aplicar a un servidor público?**



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

77. ¿Cuál es el plazo para presentar una denuncia por acoso laboral o sexual en el servicio civil?
78. ¿Cuál es la obligación de los servidores públicos respecto a la protección del medio ambiente?
79. ¿Cuál es la sanción aplicable en caso de conflicto de intereses de un servidor público?
80. ¿Cuál es la función principal de un asistente administrativo?
81. ¿Cuál es la legislación laboral que protege los derechos de los asistentes administrativos?
82. ¿Cuál es la responsabilidad de un asistente administrativo en cuanto al manejo de información confidencial?
83. ¿Cuál es el plazo máximo para conservar los documentos contables y administrativos en una empresa?
84. ¿Cuál es la norma que establece los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo?
85. ¿Cuál es la ley que regula las relaciones laborales individuales en una empresa?
86. ¿Cuál es la responsabilidad de un asistente administrativo en cuanto al registro y control de la jornada laboral?
87. ¿Cuál es la norma que regula el derecho a la igualdad de trato y no discriminación en el trabajo?
88. ¿Cuál es la ley que regula el derecho a la negociación colectiva de los trabajadores?
89. ¿Cuál es la normativa que establece las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo?
90. ¿Cuál es la responsabilidad del asistente administrativo en relación con el cumplimiento de los valores de la empresa?
91. ¿Cuáles son algunos de los valores comunes en un entorno de trabajo?
92. ¿Qué significa ser adaptable en el trabajo?
93. ¿Qué significa ser proactivo en el trabajo?
94. ¿Cómo se puede promover la diversidad en el entorno laboral?
95. ¿Qué significa ser objetivo en el trabajo?
96. ¿Cuál es el objetivo principal de la Ley LOSEP?



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

**CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE
CONOCIMIENTO TÉCNICO**

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

97. ¿Cuál es el órgano encargado de interpretar y aplicar la Ley LOSEP?
98. ¿Cuál es la duración máxima de un contrato de trabajo bajo la Ley LOSEP?
99. ¿Cuál es el periodo máximo de prueba para un empleado público bajo la Ley LOSEP?
100. ¿Cuál es el sistema de selección de personal usado en la Ley LOSEP?
101. ¿Cuál de las siguientes opciones NO es una causa de desvinculación de un empleado público bajo la Ley LOSEP?
102. ¿Cuál es el plazo para que un empleador presente una queja por acoso laboral bajo la Ley LOSEP?
103. ¿Cuál es el porcentaje máximo de la calificación de desempeño individual en la Ley LOSEP?
104. ¿Cuál es la máxima penalidad por cometer un acto de corrupción bajo la Ley LOSEP?
105. ¿Cuál es el rol principal de un asistente administrativo en un área de salud?
106. ¿Cuál de las siguientes tareas no es responsabilidad de un asistente administrativo en un área de salud?
107. ¿Qué habilidad es fundamental para un asistente administrativo en un área de salud?
108. ¿Cuál de las siguientes actividades no es parte del trabajo diario de un asistente administrativo en un centro de salud?
109. ¿Cómo se debe manejar una situación de emergencia como asistente administrativo en un área de salud?
110. ¿Cuál es el plazo máximo para almacenar y mantener los registros médicos según las regulaciones de salud?
111. ¿Cuál es el objetivo principal de la gestión de citas como asistente administrativo en un área de salud?
112. ¿Qué debe hacer un asistente administrativo en un área de salud si un paciente necesita un refuerzo de su medicación?
113. ¿Qué competencia es esencial para brindar un excelente servicio al cliente como asistente administrativo en un área de salud?
114. ¿Cuál de los siguientes documentos no es necesario completar como parte del proceso de admisión de pacientes en un área de salud?
115. ¿Qué habilidad de organización es esencial para un asistente administrativo en un área de salud?



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

116. ¿Cuál es el objetivo principal de la gestión de inventario en un área de salud para un asistente administrativo?
117. ¿Qué habilidades son necesarias para ser un asistente administrativo eficaz?
118. ¿Cómo puede un asistente administrativo mejorar su eficacia en la gestión del tiempo?
119. ¿Cuál es la diferencia entre eficacia y eficiencia en el rol de un asistente administrativo?
120. ¿Cuál es la importancia de la comunicación eficaz para un asistente administrativo?
121. ¿Por qué es importante que un asistente administrativo sea proactivo?
122. ¿Cuál es el papel de un asistente administrativo en la gestión de documentos y archivos?
123. ¿Cómo puede un asistente administrativo mejorar su eficacia al programar y coordinar reuniones?
124. ¿Cuál es el rol de un asistente administrativo en la gestión de inventario y suministros de oficina?
125. ¿De qué manera la capacidad de adaptación puede mejorar la eficacia de un asistente administrativo?
126. ¿En qué año se promulgó el Código de Trabajo en Ecuador?
127. ¿En qué casos puede un empleador despedir a un trabajador según el Código de Trabajo en Ecuador?
128. ¿Cuál es el plazo máximo para presentar una demanda laboral en Ecuador?
129. ¿Cuál es el rol principal del Ministerio de Trabajo?
130. ¿Cuál es la función de un asistente administrativo en el Ministerio de Trabajo?
131. ¿Qué tipo de leyes laborales se encarga de hacer cumplir el Ministerio de Trabajo?
132. ¿Cuál es el objetivo principal de las leyes laborales?
133. ¿Qué tipo de acciones puede tomar el Ministerio de Trabajo en caso de incumplimiento de las leyes laborales?
134. ¿Cuál es la importancia de la promoción de la igualdad de oportunidades laborales?



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

**CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE
CONOCIMIENTO TÉCNICO**

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

135. ¿Cuál es el objetivo de promover la salud y seguridad laboral desde el Ministerio de Trabajo?
136. ¿Cuáles son los beneficios de una buena gestión administrativa en el Ministerio de Trabajo?
137. ¿Cómo se puede acceder a la documentación legal actualizada en el Ministerio de Trabajo?
138. ¿Cuáles son las leyes laborales que protegen al empleado como asistente administrativo?
139. ¿Qué ley prohíbe la discriminación en el lugar de trabajo?
140. ¿Cuál es el plazo máximo para reclamar un despido injustificado?
141. ¿Qué documento legal se utiliza para establecer los términos de trabajo de un asistente administrativo?
142. ¿Cuál es el plazo legal para la entrega de recibos de sueldo a un asistente administrativo?
143. ¿Cuál es el plazo para solicitar licencia por enfermedad como asistente administrativo?
144. ¿Cuál es la ley que establece los derechos y responsabilidades de los empleados y empleadores?
145. ¿Cuál es el plazo para el aviso de renuncia de un asistente administrativo?
146. ¿Cuáles son las consecuencias legales de la falsificación de documentos como asistente administrativo?
147. ¿QUÉ PRINCIPIOS CONTEMPLA LE LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO?
148. ¿QUÉ ES UNA HISTORIA CLÍNICA?
149. ¿QUÉ ES EPICRISIS?
150. ¿QUÉ DOCUMENTOS HAY QUE PRESENTAR PARA RETIRAR MEDICAMENTOS EN LAS FARMACIAS DEL IESS?
151. ¿CUAL ES EL TIEMPO MÁXIMO QUE SE DEBE PRESENTAR UN CERTIFICADO MÉDICO ANTE EL IESS PARA SER REVALIDADO.?
152. DEFINICIÓN DE ARCHIVAR
153. ¿Cuál es el objetivo de la Norma del Proceso de Relacionamiento para la Atención de Pacientes y Reconocimiento Económico por Prestaciones de Servicios de Salud entre Instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria?



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

154. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la norma del Acuerdo Ministerial N° 5309?
155. ¿Qué instituciones de salud deben cumplir con esta norma?
156. ¿Cuáles son los requisitos para que una institución de salud privada pueda formar parte de la red privada complementaria?
157. ¿Qué opciones tiene un paciente que requiere una prestación de salud que no puede ser brindada por su institución de salud?
158. ¿Cuál es el plazo máximo para realizar el traslado de un paciente a la red privada complementaria?
159. ¿Cuál es el plazo máximo para presentar una denuncia por incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público en Ecuador?
160. ¿Cuál es el plazo máximo para realizar el reconocimiento económico a la red privada complementaria?
161. ¿Cómo se determina el monto a reconocer a la red privada complementaria por las prestaciones de salud realizadas?
162. ¿Qué sucede si la institución pública no realiza el reconocimiento económico en el plazo establecido?
163. ¿Cuál es el procedimiento para realizar reclamos o sugerencias relacionados con el proceso de relacionamiento entre las instituciones de salud?
164. ¿Qué sucede si se detecta alguna irregularidad en la aplicación del Acuerdo Ministerial N° 5309?
165. ¿Cómo se debe difundir y capacitar sobre la norma a las instituciones de salud?
166. ¿Con qué frecuencia se debe realizar la revisión y actualización del Acuerdo Ministerial N° 5309?
167. ¿Quién asume los costos del traslado y de la atención en la red privada complementaria?
168. ¿Qué información debe incluir la notificación de traslado de un paciente a la red privada complementaria?
169. ¿Cuál es el plazo para presentar la factura por la atención brindada en la red privada complementaria?
170. ¿Qué tipo de prestaciones de salud están cubiertas por Acuerdo Ministerial N° 5309?
171. ¿Cuál es el procedimiento para el reconocimiento económico por las prestaciones de salud realizadas por la red privada complementaria?



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

172. ¿Cuál es la sanción para las instituciones de salud que no cumplan con la norma del Acuerdo Ministerial N° 5309?
173. ¿Cuál es el objetivo principal del Reglamento para la atención de salud integral y en red de los asegurados del IESS?
174. ¿Qué tipo de servicios de salud están incluidos en el Reglamento?
175. ¿Cuál es el plazo establecido para que los asegurados puedan ser atendidos por los prestadores de salud?
176. ¿Qué requisitos deben cumplir los prestadores de atención de salud para formar parte de la red del IESS?
177. ¿Cuál es el periodo máximo que un asegurado puede estar internado en un hospital sin necesidad de una autorización previa?
178. ¿Qué tipos de medicamentos están cubiertos por el Reglamento?
179. ¿Cuánto tiempo tiene un asegurado para tramitar un recurso de apelación en caso de negación de atención médica?
180. ¿Cuál es el porcentaje máximo que un asegurado deberá cubrir como co-pago en caso de atención médica?
181. ¿Qué sucede si un prestador de salud no cumple con los tiempos de atención establecidos en el Reglamento?
182. ¿Cuál es el plazo máximo para que un asegurado pueda realizar una reclamación por servicios de salud no otorgados?
183. ¿Qué tipo de servicios de atención médica especializada están incluidos en el Reglamento?
184. ¿Qué pasa si un asegurado no cumple con sus obligaciones económicas en el sistema de salud del IESS?
185. ¿Cuáles son los documentos necesarios para presentar una solicitud de autorización de servicios médicos?
186. ¿En qué casos un asegurado puede ser referido a un prestador de salud fuera de la red del IESS?
187. ¿Cuál es el plazo máximo para que un asegurado reciba el reembolso por gastos médicos incurridos fuera de la red del IESS?
188. ¿A quién debe dirigirse un asegurado en caso de tener una queja o reclamación sobre la atención recibida?



BANCO DE PREGUNTAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN – PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

189. ¿Cuál es el plazo máximo para que un asegurado pueda ser atendido por un especialista luego de ser referido?
190. ¿Qué tipo de garantía se otorga a los asegurados en caso de que se detecte una mala praxis médica?
191. ¿Cuál es la frecuencia máxima para que un asegurado pueda solicitar un cambio de médico tratante?
192. ¿Cuántos niveles de atención en salud se establecen en el Reglamento?
193. ¿Cuál es el objetivo de la Ley Orgánica del Servicio Público en Ecuador?
194. ¿Cuál es la autoridad encargada de regular y supervisar el servicio público en Ecuador?
195. ¿Cuál de los siguientes principios no se aplica al servicio público en Ecuador?
196. ¿Cuál es la duración máxima de un contrato de trabajo en el servicio público en Ecuador?
197. ¿Cuál es la edad máxima para ser servidor público en Ecuador?
198. ¿Cuál de los siguientes derechos no corresponde a los servidores públicos en Ecuador?
199. ¿Cuál es el período máximo de acumulación de vacaciones para los servidores públicos en Ecuador?
200. ¿Cuál es el porcentaje máximo de discapacidad que debe tener una persona para ser considerada para el cupo de reserva laboral en el servicio público?