Gobierno del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL TRABAJO

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2023-117

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DE TRABAJO

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y las resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador consagra: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;

Que el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo señala respecto al principio de desconcentración: *"(...) La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas."*;

Ministerio del Trabajo
Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
01
COPIA DEL ORIGINAL

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo determina que: *"(...) La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado."*;

Que el segundo inciso del artículo 66 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos"*;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala: *"(...) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)
4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)";

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo determina: *"Son efectos de la delegación:*

1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.
2.La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda";

Que el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *"(...) Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley."*;

Que los artículos 17, 54, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, regulan la delegación administrativa en la Función Ejecutiva;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14 de 24 de mayo de 2021 el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro de Trabajo;

Que mediante Acuerdo Ministerial MDT-2023-112 suscrito el 6 de septiembre de 2023 se emitió la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo;

Que la letra c) del número 1.1.1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, señala como atribución del Ministro de Trabajo: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente"*;

Gobierno del Ecuador

Que la letra x) del artículo 10 del Estatuto ibídem señala entre las atribuciones del Ministro de Trabajo: *"Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo cuando por razones institucionales así lo requiera"*;

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA

EXPEDIR DELEGACIONES A LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.

Artículo. 1.- Delegación. - Delegar a las autoridades que a continuación se detallan, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo y otras delegaciones establecidas o que se establezcan en Acuerdos o Resoluciones Ministeriales, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerzan a su nombre y representación las siguientes atribuciones:

1.1.- Al/la señor/a Viceministro/a del Servicio Público:

a) Establecer consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público, para determinar y fijar las escalas remunerativas, previo análisis de los estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público;
b) Aprobar los indicadores de la evaluación de la calidad;
c) Suscribir la solicitud de dictamen al Ministerio de Economía y Finanzas, prevista en el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, o dispuestos en otros cuerpos legales, en relación a los proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones que emita este Ministerio, en el ámbito de su competencia;
d) Suscribir las resoluciones de calificación de régimen laboral de las instituciones, entidades y organismos del sector público;
e) Suscribir la resolución de dictamen favorable para la supresión de puestos en el ámbito de competencia del Ministerio del Trabajo;
f) Aprobar y suscribir los actos administrativos necesarios de competencia del Ministerio del Trabajo, para los procesos de optimización y racionalización del talento humano en las entidades públicas;
g) Aprobar modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control de la percepción

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 02
COPIA DEL ORIGINAL

ciudadana y el cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos de las entidades que se encuentran dentro del ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de las previstas en la ley, en concordancia con las metodologías y políticas que establezca la autoridad competente en materia de calidad y excelencia;

h) Comparecer y participar con voz y voto, a nombre y representación de la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo, como integrante del Comité Técnico de Valoración, que definirá, establecerá y aprobará la metodología, así como determinará las escalas salariales homologadas a aplicarse en las Empresas Públicas;
i) Aprobar y remitir para la suscripción de la máxima autoridad los proyectos de Resolución para la implementación de lo dispuesto en las disposiciones transitorias cuarta y quinta del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;
j) Emitir los actos de creación, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, de las entidades del sector público en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP;
k) Solicitar por escrito y de forma motivada previo informe validado por la Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público, la remoción de servidores públicos impedidos de serlo, conforme al debido proceso previsto en el ordenamiento jurídico vigente;
l) Aprobar la excepción de la aplicación de la Población Económicamente Activa (PEA) o la inclusión en el cálculo a otros regímenes diferentes a la Ley Orgánica del Servicio Público previo informe técnico debidamente motivado por la Dirección de Planificación del Talento Humano del Servicio Público y validado por la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público y notificar al solicitante mediante oficio; y,
m) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión previstos en el Código Orgánico Administrativo, que correspondan a la materia de servicio público, con excepción de aquellos emitidos por el/la Viceministro/a del Servicio Público, los cuales serán conocidos y resueltos por el/la Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

1.2.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público:

a) Validar el informe técnico que justifique la aprobación o no de la excepción de la aplicación de la Población Económicamente Activa o de la inclusión en el cálculo a otros regímenes diferentes a la Ley Orgánica del Servicio Público;
b) Validar técnicamente informes y todos los actos relacionados a la aprobación de la creación, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, de las entidades del sector público en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP;
c) Aprobar la supresión de puestos en las entidades públicas que sean de competencia del Ministerio del Trabajo; y,
d) Ejecutar la administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH; para el efecto podrá designar a los administradores de los módulos que componen

Gobierno del Ecuador

el sistema, considerando a las unidades del Ministerio del Trabajo que se enmarquen en las atribuciones estatutarias y cumplan actividades relacionadas a las funciones que componen el sistema.

1.3.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público:

a) Conocer y resolver los Recursos de Apelación previstos en el Código Orgánico Administrativo, por actos administrativos emitidos por este Ministerio, en el ámbito del servicio público, con excepción de aquellos emitidos por la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público que serán conocidos y resueltos por el Viceministro/a de Servicio Público;
b) Aprobar los estudios de control imprevistos e integrales referentes al cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente;
c) Resolver los sumarios administrativos en caso de excusa y/o recusación del servidor delegado con potestad resolutiva de conformidad con la norma para sustanciar sumarios administrativos vigente; y,
d) Realizar el respectivo sorteo de la solicitud de inicio a sumario administrativo, para la debida sustanciación del mismo, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

1.4.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano:

a) Representar al Ministerio del Trabajo en la administración del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el sector público; y,
b) Emitir el informe determinado en el artículo 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 de 18 de junio de 2022, respecto a la abstención de emitir autorización de la contratación de personal adicional para aquellas entidades en las cuales se decida conceder comisiones de servicios o licencias sin remuneración a sus funcionarios.

1.5.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Calidad del Servicio Público:

a) Actuar como delegado/a permanente ante el Comité Nacional de la Calidad de Servicio Público e informar permanentemente al Viceministro/a del Servicio Público sobre las gestiones delegadas.

1.6.- A/la señor/a Director/a de Planificación del Talento Humano del Servicio Público:

a) Emitir el informe técnico que justifique la aprobación o no de la excepción de la aplicación

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
03
COPIA DEL ORIGINAL

de la Población Económicamente Activa o de la inclusión en el cálculo a otros regímenes diferentes a la Ley Orgánica del Servicio Público.

1.7.- A/la señor/a Director/a de Análisis y Diseño Organizacional:

a) Analizar y validar técnicamente los actos relacionados a la aprobación de la creación, supresión, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos del nivel jerárquico superior que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, de las entidades del sector público en el ámbito de la LOSEP.

1.8.- Al/la señor/a Director/a de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público:

a) Registrar los informes de las Unidades de Talento Humano Institucional de las entidades públicas señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo personal requiera exceder el límite sobre horas suplementarias y extraordinarias, conforme se establece en los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público correspondiente.

1.9.- Al/la señor/a Viceministro/a de Trabajo y Empleo:

a) Presidir de manera excepcional el Consejo Nacional de Trabajo y Salarios;
b) Aprobar o negar la unificación de utilidades, una vez recibido el expediente y el informe técnico debidamente motivado por la Dirección de Política Salarial y validado por la Subsecretaría de Empleo y Salarios;
c) Expedir resoluciones ministeriales para la aprobación de estatutos y sus reformas, otorgar personalidad jurídica, disolución y liquidación de las organizaciones artesanales, una vez aprobado el informe técnico debidamente motivado dentro del expediente administrativo correspondiente por parte de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal;
d) Expedir resoluciones interinstitucionales para la apertura, reapertura, cambio de domicilio, de propietario, de denominación, de ampliación o supresión de rama de los centros de formación artesanal previa remisión del expediente administrativo conjuntamente con el informe técnico motivado de la Dirección de Gestión Artesanal y previa aprobación de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal; y,
e) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión previstos en el Código Orgánico Administrativo, que correspondan a la materia de trabajo y empleo, con excepción de aquellos emitidos por el/la Viceministro/a de Trabajo y Empleo, los cuales serán conocidos y resueltos por el/la Viceministro/a del Servicio Público.

Gobierno del Ecuador

1.10.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Trabajo:

a) Conocer y resolver los recursos de Apelación, previstos en el Código Orgánico Administrativo por actos administrativos emitidos por este Ministerio, en el ámbito del trabajo y empleo, con excepción de aquellos emitidos por la Subsecretaría de Trabajo que serán conocidos y resueltos por el Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

1.11.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Empleo y Salarios:

a) Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios;
b) Resolver los recursos de Apelación, previstos en el Código Orgánico Administrativo por actos administrativos emitidos por este Ministerio, en el ámbito del trabajo y empleo en caso de excusa y/o recusación del servidor delegado con potestad resolutiva; y,
c) Suscribir los certificados de competencias laborales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP conjuntamente con la autoridad del SECAP.

1.12.- Al/la señor/a Director/a de Política Salarial:

a) Realizar el cálculo de utilidades conforme lo prescrito en los artículos 97 y 104 del Código del Trabajo, y los acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio del Trabajo, según las solicitudes que realicen los directores regionales de trabajo y servicio público, y las directrices emitidas por el Subsecretario/a de Empleo y Salarios;
b) Atender las peticiones de los directores regionales de trabajo y servicio público, respecto del cálculo de las utilidades individualizadas a favor de trabajadores y ex trabajadores en función del monto establecido en el acta de determinación que se encuentre firme y ejecutoriada debidamente notificada por el Servicio de Rentas Internas (SRI), más los intereses que correspondan; y,
c) Realizar el cálculo de los intereses que genere el no pago de utilidades prescritas en el artículo 104 del Código del Trabajo y su reforma mediante artículo 19 de la Ley Orgánica de Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, de conformidad con las peticiones de los directores regionales de trabajo y servicio público y según las directrices del Subsecretario/a de Empleo y Salarios.

1.13.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Normativa:

a) Codificar los acuerdos y resoluciones ministeriales, que expidan normas técnicas o reglamentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo como institución rectora, sobre un mismo asunto, siempre y cuando conste expresamente la disposición en la normativa emitida; y,

Ministerio del Trabajo
República
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
04
COPIA DEL ORIGINAL

b) Coordinar y suscribir todas las comunicaciones e informes técnicos que fueren necesarios para la implementación de lo dispuesto en las disposiciones transitorias cuarta y quinta del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en lo que corresponde al ámbito de competencia del Ministerio del Trabajo.

1.14.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal:

a) Participar como delegado/a permanente ante el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
b) Suscribir instrumentos convencionales interinstitucionales con entidades públicas o privadas, dentro del ámbito de la competencia de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, con autorización previa del Comité Interinstitucional; y,
c) Suscribir las resoluciones de aprobación, negación o revocatorias de los Operadores de Capacitación y de los Organismos Evaluadores de la Conformidad.

1.15.- Al/la señor/a Director/a de Gestión Artesanal:

a) Integrar la Comisión Interinstitucional Nacional prevista en el artículo 32 del Reglamento de Titulación Artesanal en las Modalidades por Práctica Profesional, por Propios Derechos y por Convalidación Profesional. Deberá informar mensualmente de las gestiones realizadas al Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal; y,
b) Integrar la Comisión Interinstitucional Nacional prevista en el artículo 42 del Reglamento de Formación y Titulación Artesanal para los Maestros de Taller de los Centros de Formación Artesanal. Deberá informar mensualmente de las gestiones realizadas al Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

1.16.- Al/la señor/a Coordinador/a de Información y Estudios del Trabajo:

a) Ejercer como Encargado de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio del Trabajo, de conformidad al artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento, otra normativa vigente aplicable, y las demás que llegase a establecer la Autoridad de Protección de Datos Personales con ocasión de las categorías especiales de datos personales, y emitir directrices para los responsables del tratamiento de datos personales.

Gobierno del Ecuador

1.17.- Al/la señor/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica:

a) Comparecer e intervenir a nombre del Ministro de Trabajo, como actor o demandado, en todas las acciones judiciales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;
b) Conferir la procuración judicial en representación del Ministerio del Trabajo, a favor de uno o varios servidor/es institucional/es, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente;
c) Legitimar y/o designar formalmente a los servidores del Ministerio del Trabajo, el patrocinio de los procesos judiciales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional; y,
d) Ejercer como Delegado de Protección de Datos Personales del Ministerio del Trabajo de conformidad al artículo 49 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y designar a un funcionario con experiencia técnica para asesorarle en el cumplimiento del numeral 3 del artículo 49 de dicha Ley relacionado al análisis de riesgo, evaluación de impacto y evaluación de medidas de seguridad, y supervisar su aplicación y demás aspectos técnicos.

1.18.- Al/la señor/a Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica:

a) Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
b) Aprobar informes de seguimiento a la gestión de instrumentos convencionales de cooperación del Ministerio del Trabajo, elaborados por la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos;
c) Designar como patrocinadores ejecutivos y líderes responsables de los programas o proyectos del Ministerio del Trabajo ejecutados en años anteriores para el proceso de cierre o baja; y,
d) Presidir el Comité de la Seguridad de la Información del Ministerio del Trabajo.

1.19.- Al/la señor/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a:

1.19.1. En materia de contratación pública:

a) Ejercer todas las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa secundaria emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y, demás normas aplicables a la contratación pública establecida para el Titular de este Ministerio, como son entre otras las siguientes:

1. Aprobar, publicar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de Planta

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 9 05
COPIA DEL ORIGINAL

Central;

2. Autorizar el inicio de todo procedimiento de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que se financien con presupuesto de gasto corriente cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado, correspondiente al ejercicio económico vigente de Planta Central. Se incluyen también los procesos de contratación de enlace de datos, seguros de bienes institucionales y de fidelidad a nivel nacional;
3. Aprobar y suscribir los pliegos, y demás documentos que sean necesarios en las fases preparatorias y precontractuales de Planta Central;
4. Suscribir las resoluciones para el inicio, adjudicación, suspensión o declaratoria de desierto de los procedimientos de contratación pública, de Planta Central, de acuerdo a los montos establecidos en el numeral 2;
5. Designar a los integrantes de las comisiones técnicas de Planta Central. En los casos en los que no se requiera la conformación de dicha comisión y de acuerdo con la complejidad de la contratación, requerirá informes de análisis de las ofertas técnicas presentadas, previo a la adjudicación del contrato;
6. Suscribir los contratos principales, modificatorios o complementarios, de Planta Central; así como conceder prórrogas de plazo, suspensiones de contratos, y autorizaciones de reajustes de precios;
7. Designar administradores de contratos respetando y observando que la naturaleza del bien o servicio a adquirir se vincule con el ámbito profesional del servidor o funcionario público y, a los miembros de las comisiones de recepción parcial, provisional o definitiva, de Planta Central;
8. Aprobar los informes emitidos por los administradores de contrato y suscribir los instrumentos necesarios para la terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral de los contratos de Planta Central;
9. Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos, de Planta Central;
10. Suscribir convenios de pago de los procesos de contratación pública, de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, de Planta Central y en las Direcciones Regionales coordinar el proceso de suscripción con los Directores Regionales; y,
11. Resolver los reclamos de proveedores y solventar las observaciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en Planta Central.

1.19.2. En el ámbito Administrativo:

a) Ejercer todas las competencias del titular de este Ministerio que constan en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, reglamentos y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, entre otras, las siguientes:

1. Nombrar al guardalmacén de Planta Central;

Gobierno del Ecuador

2. Designar a los miembros de la junta de remates y del comité para la enajenación de activos improductivos de Planta Central;
3. Autorizar la baja o destrucción de los bienes y suministros inservibles de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de Planta Central;
4. Suscribir instrumentos convencionales que estén dentro del ámbito de la gestión administrativa, financiera de Planta Central y de Talento Humano a nivel nacional;
5. Suscribir los actos administrativos o de simple administración, para la transferencia a título gratuito u oneroso de los bienes de Planta Central;
6. Suscribir los instrumentos legales en caso de pérdida, robo o hurto de los bienes de propiedad de este Ministerio, a nivel nacional, en articulación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
7. Firmar las actas de recepción de los bienes muebles e inmuebles que transfieran las entidades del sector público y privado a Planta Central;
8. Aprobar y ejecutar los planes de mantenimiento de infraestructura física, mobiliario, equipamiento y vehículos de Planta Central, así como controlar su buen uso;
9. Dar cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la máxima autoridad establecidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Dispongan Recursos Públicos, de Planta Central; y,
10. Autorizar las movilizaciones, salvoconductos y desplazamientos de los servidores y trabajadores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, que impliquen el pago de viáticos y subsistencias de Planta Central.

1.19.3. En el ámbito del Talento Humano

a) Ejercer todas las competencias atribuidas a la autoridad nominadora y al empleador en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan recursos públicos, de la Contraloría General del Estado, normas que expida este Ministerio y demás normas secundarias en materia laboral, entre otras, las siguientes:

1. Expedir los instrumentos para nombrar y contratar a los servidores del Ministerio en las distintas modalidades previstas en la ley; y, para cesarlos y removerlos; así como autorizar y suscribir nombramientos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, contratos de trabajo, acciones de personal y convenios para pasantías y prácticas preprofesionales, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y al Código del Trabajo y demás normativa vigente;

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
06
COPIA DEL ORIGINAL

2. Aceptar renuncias, autorizar la terminación de nombramientos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, contratos de trabajo y convenios para pasantías y prácticas preprofesionales, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General al Código del Trabajo y demás normativa vigente, de los servidores, funcionarios y trabajadores de este Ministerio; así como aceptar las renuncias de los servidores públicos del nivel jerárquico superior de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
3. Autorizar encargos, subrogaciones, traslados, traspasos a otras unidades o instituciones y cambios administrativos;
4. Suscribir las acciones de personal de las vacaciones, licencias y permisos de los servidores públicos que dependan del delegante;
5. Autorizar licencias con o sin remuneración, comisiones de servicio con o sin remuneración;
6. Solicitar en comisión de servicios con o sin remuneración de servidores de otras entidades del Estado;
7. Revisar y negociar el pliego de peticiones presentado por el sindicato de trabajadores del Ministerio del Trabajo y suscribir el contrato colectivo o acta transaccional correspondiente;
8. Autorizar el plan anual de vacaciones;
9. Ejercer la potestad administrativa disciplinaria para el juzgamiento e imposición de sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniarias con multas que no excedan el 10% de su remuneración, respecto del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo; así como aplicar el régimen disciplinario e imponer las sanciones que correspondan, previo al debido proceso;
10. Suscribir la solicitud de Visto Bueno de trabajadores sujetos al Código del Trabajo, previo informe presentado por la Dirección de Administración del Talento Humano en articulación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
11. Autorizar la planificación de horas extraordinarias y suplementarias;
12. Autorizar el gasto de nóminas viáticos, residencia, subsistencias, movilizaciones, horas suplementarias y extraordinarias;
13. Aprobar los programas de retiro voluntario y jubilación que fueren propuestos por la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
14. Aprobar el plan anual de capacitación del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
15. Aprobar la planificación institucional del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
16. Autorizar el inicio del proceso de evaluación del desempeño del Ministerio del Trabajo;

Gobierno del Ecuador

17. Designar a un servidor para el cumplimiento de las atribuciones previstas a la máxima autoridad en el Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones;

18. Aprobar el informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional respecto al otorgamiento de licencia con remuneración, para aquellos servidores del Ministerio de Trabajo que vayan a efectuar estudios de postgrado, maestrías o especializaciones en la misma ciudad de manera presencial o virtual, en función del interés institucional;

19. Remover a los servidores públicos del nivel jerárquico superior de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;

20. Presentar a nombre del Ministerio del Trabajo las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos del Ministerio, incluidas las direcciones regionales de trabajo y servicio público;

21. Comparecer y/o designar formalmente la participación de funcionarios o servidores públicos en todas las audiencias y diligencias a nombre del Ministerio del Trabajo, en la sustanciación de los sumarios administrativos de funcionarios de este Ministerio, así como, suscribir, presentar, y gestionar los escritos necesarios a nombre de la institución en la sustanciación de los mismos; y, para solicitar la aclaración, ampliación y demás recursos administrativos que contempla la ley sobre la Resolución que emita la autoridad competente del Ministerio del Trabajo en estos procedimientos administrativos, actuando en nombre y en representación del Ministerio; y,

22. Suscribir los demás actos administrativos referentes a movimientos de personal.

1.19.4. En el ámbito Financiero:

a) Ejercer todas las competencias del titular de este Ministerio, que constan en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos de la Contraloría General del Estado, entre otras, las siguientes:

1. Autorizar el gasto de las obligaciones contractuales que se generen en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y demás normativa vigente, financiados con presupuesto de gasto corriente, incluidos los servicios básicos de luz, agua, telefonía fija, alícuotas, mantenimiento, y demás obligaciones necesarias para el normal funcionamiento de la institución en Planta Central; en el caso de contratación de seguros, nómina y enlace de datos que se realizará en Planta Central a nivel nacional;

2. Autorizar las reformas presupuestarias, en articulación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;

Ministerio del Trabajo
República del Ecuador
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
13 07
COPIA DEL ORIGINAL

3. Suscribir la documentación para la apertura y cierre de cuentas bancarias en la banca pública y privada, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables;
4. Coordinar, elaborar y supervisar en conjunto con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la programación del presupuesto del Ministerio del Trabajo, así como la revisión de su proforma presupuestaria, previo conocimiento del Ministro, a nivel nacional;
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración financiera del Ministerio, de acuerdo a la normativa pertinente, y vigilar la incorporación y cumplimiento de los procesos específicos de control interno;
6. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio, y realizar su seguimiento; y,
7. Representar a la Institución ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Banco Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas y empresas prestadoras de servicios públicos, y demás instituciones que requieran procesos administrativos financieros de competencias de Planta Central.

1.20.- Al/la señor/a Director/a Administrativo:

a) Gestionar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría de Planta Central;
b) Revisar los proyectos de resoluciones de inicio y adjudicación de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de Planta Central;
c) Designar el Administrador del portal de compras públicas de Planta Central;
d) Realizar los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas, relacionadas con reclamos y siniestros que afecten a los activos de la entidad u otro trámite propio de seguros; y,
e) Validar los pagos de servicios básicos con las empresas de servicios y gestionar los procesos de notas de crédito de Planta Central.

1.21.- Al/la señor/a Director/a de Administración del Talento Humano:

a) Suscribir los actos administrativos y de simple administración relacionados con vacaciones y permisos del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
b) Administrar el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, en lo relacionado al personal del Ministerio del Trabajo;

Gobierno del Ecuador

c) Representar al Ministerio del Trabajo ante las compañías de seguro y entidades públicas relacionadas con la administración de seguros de fidelidad; y,
d) Aprobar los anticipos de remuneraciones, previo el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.

1.22.- Al/la señor/a Director/a de Gestión Documental y Archivo:

a) Registrar y asignar la numeración de acuerdos y resoluciones ministeriales e instrumentos convencionales suscritos por el Ministerio del Trabajo; y,
b) Administrar la información (histórica y vigente) relacionada con los acuerdos y resoluciones ministeriales, instrumentos convencionales y demás regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

1.23.- Al/la señor/a Director/a Financiero/a:

a) Disponer la apertura y ejecutar la reposición de los fondos de caja chica y otros fondos rotativos y especiales requeridos por las diferentes unidades administrativas en Planta Central previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera;
b) Administrar la gestión financiera del Sistema Integrado de Gestión Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas relacionado con el Ministerio del Trabajo a nivel Nacional;
c) Designar el servidor que represente legalmente al Ministerio del Trabajo ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
d) Administrar el sistema del Servicio de Rentas Internas (SRI) de Planta Central; y,
e) Disponer el cumplimiento de las obligaciones tributarias de Planta Central.

1.24.- Al/la señor/a Director/a Regional del Trabajo y Servicio Público, en el ámbito de su jurisdicción:

1. Aprobar, publicar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Dirección Regional;
2. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado, correspondiente al ejercicio económico vigente, en la Dirección Regional; se exceptúa la contratación de las pólizas de seguros, nómina y enlace de datos que se realiza a nivel nacional por Planta Central;
3. Aprobar y suscribir los pliegos, y demás documentos que sean necesarios en las fases

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 15 08
COPIA DEL ORIGINAL

preparatorias y precontractuales de la Dirección Regional;

4. Suscribir las resoluciones para el inicio, adjudicación, suspensión o declaratoria de desiertos de los procedimientos de contratación pública, de la Dirección Regional, de acuerdo a los montos establecidos en el numeral 2;
5. Designar a los integrantes de las comisiones técnicas de la Dirección Regional. En los casos en los que no se requiera la conformación de dicha comisión y de acuerdo con la complejidad de la contratación, requerirá informes de análisis de las ofertas técnicas presentadas, previo a la adjudicación del contrato;
6. Suscribir los contratos principales, modificatorios o complementarios de la Dirección Regional y conceder prórrogas de plazo, suspensiones de contratos, y autorizaciones de reajustes de precios;
7. Designar administradores de los contratos respetando y observando que la naturaleza del bien o servicio a adquirir se vincule con el ámbito profesional del servidor o funcionario público y a los miembros de las comisiones de recepción parcial, provisional o definitiva, de la Dirección Regional;
8. Aprobar los informes y suscribir los instrumentos necesarios para la terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral de los contratos, de la Dirección Regional;
9. Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos de la Dirección Regional;
10. Resolver los reclamos de proveedores y solventar las observaciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de la Dirección Regional;
11. Ejercer todas las competencias del titular de este Ministerio que constan en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, reglamentos y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, entre otras, las siguientes:

    a) Nombrar al guardalmacén de la Dirección Regional;
    b) Designar a los miembros de la junta de remates y del comité para la enajenación de activos improductivos de la Dirección Regional;
    c) Autorizar la baja o destrucción de los bienes y suministros inservibles de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de la Dirección Regional e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros;
    d) Suscribir los actos administrativos o de simple administración, para la transferencia a título gratuito u oneroso de los bienes de la Dirección Regional e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros;
    e) Aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario, equipamiento y vehículos del Ministerio de la Dirección Regional;
    f) Dar cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la máxima autoridad establecidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos,

Gobierno del Ecuador

de la Dirección Regional; y,

g) Disponer la baja o destrucción de los bienes y suministros inservibles de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de la Dirección Regional e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros.

12. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública y trámites previos a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Dirección Regional;
13. Administrar el portal de compras públicas de la Dirección Regional;
14. Remitir la información a la Dirección Administrativa de Planta Central, relacionada con reclamos y siniestros que afecten a los activos de la entidad u otro trámite propio de seguros, de la Dirección Regional;
15. Disponer la distribución y uso de los vehículos de la Dirección Regional y suscribir los correspondientes salvoconductos y órdenes de movilización y realizar el control del uso de vehículos;
16. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección Regional conforme a los programas y proyectos sustentados en la misión institucional;
17. Ordenar los pagos de las obligaciones contractuales que se hayan generado en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa secundaria emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de la Dirección Regional;
18. Ordenar el pago de todos los servicios básicos de luz, agua, telefonía fija, alícuotas, mantenimiento, y demás obligaciones contraídas para el normal funcionamiento de la Dirección Regional, exceptuando el pago por pólizas de seguros, nómina y enlace de datos que se contrata en Planta Central a nivel nacional;
19. Disponer la apertura y ejecutar la reposición de los fondos de caja chica y otros fondos rotativos y especiales requeridos por las diferentes unidades de la Dirección Regional;
20. Disponer la custodia, renovación y vigencia de las garantías de contratistas y proveedores de la Dirección Regional;
21. Autorizar vacaciones, permisos personales; así como ejecutar control y permanecía de los servidores y trabajadores de la Dirección Regional y delegaciones provinciales;
22. Controlar y supervisar la custodia y salvaguardia técnica de la documentación interna de la Dirección Regional, conforme normativa legal establecida;
23. Supervisar la administración integral de la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección Regional y delegaciones a su cargo, en relación con el levantamiento, programación, revisión, reprogramación, aprobación de reformas o modificaciones;
24. Emitir la de certificaciones de constancia en la PAP de la Dirección Regional;
25. Realizar el seguimiento y control de la ejecución y del avance físico y presupuestario de la Programación Anual de Planificación (PAP) en cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, así como de la normativa legal y técnica vigente;

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 17 09
COPIA DEL ORIGINAL

26. Designar al responsable de certificación documental de la Dirección Regional; y,
27. Realizar los procesos de cálculo referencial de jubilación patronal correspondientes a la pensión mensual y global de las entidades públicas y privadas.

Artículo 2.- Para el correcto cumplimiento de las delegaciones señaladas en el artículo anterior, los funcionarios a cargo de las dependencias y responsables de la emisión de informes técnicos que constituyen instrumentos para el ejercicio de las potestades delegadas, deberán incorporar en los respectivos informes sus conclusiones y recomendaciones expresas, así como aprobar los informes de sus áreas dependientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las actuaciones del/la servidor/a delegado/a, de conformidad con el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, se consideran adoptadas por el delegante, así como la responsabilidad por las decisiones adoptadas por el/la delegado/a en ejercicio de la misma, por lo que, será responsable por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDA.- En caso de cambio del titular del órgano delegante o delegado, el titular que permanece en el cargo debe informar al nuevo titular dentro los tres (3) días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las atribuciones que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo.

TERCERA.- El/la servidor/a delegado/a de conformidad con el artículo 59 del Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en todo acto o resolución que vaya a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación hará constar expresamente esta circunstancia, y deberá observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

CUARTA.- Las delegaciones otorgadas a través del presente Acuerdo Ministerial no podrán ser cedidas o sustituidas a favor de un tercero.

QUINTA.- El/la servidor/a delegado/a conforme al artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, informará de sus actuaciones a su inmediato superior, sea en los informes de evaluación de la unidad o cuando se los requiera.

SEXTA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en lo que corresponda, encárguese a las Unidades Administrativas involucradas, dentro de sus respectivas competencias.

Gobierno del Ecuador

SÉPTIMA.- La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo, cuando lo estime pertinente, por motivos de índole técnico, económico, social, jurídico, territorial, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo, podrá avocar conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por delegación a sus órganos administrativos dependientes, lo cual podrá ser realizado en cualquier momento, debiendo notificar al funcionario delegado de este hecho.

OCTAVA.- En el caso de recursos extraordinarios de revisión propuestos por los administrados de conformidad al Código Orgánico Administrativo, en contra de actos administrativos emitidos por el/la Viceministro/a de Trabajo y Empleo, serán conocidos y resueltos por el/la Viceministro/a del Servicio Público.

Para el caso de recursos extraordinarios de revisión propuestos por los administrados de conformidad al Código Orgánico Administrativo, en contra de actos administrativos emitidos por el/la Viceministro/a del Servicio Público, serán conocidos y resueltos por el/la Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los procedimientos de contratación pública que se encuentren en las etapas preparatoria, precontractual y contractual y las operaciones presupuestarias para las adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios, iniciadas por cada Dirección Regional antes de la expedición del presente Acuerdo Ministerial, serán de su responsabilidad hasta la finalización de todas las obligaciones contractuales.

SEGUNDA.- Todos los procedimientos de contratación pública que se encuentren en las etapas preparatoria, precontractual y contractual y las operaciones presupuestarias para las adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios, iniciadas en Planta Central relacionados con la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, antes de la expedición del presente Acuerdo Ministerial, serán de responsabilidad de Planta Central hasta la culminación del proceso de desconcentración y la definición como Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.

TERCERA.- A partir de la emisión del presente Acuerdo Ministerial, los procedimientos de apelación y extraordinarios de revisión serán conocidos por las autoridades delegadas en este instrumento, para cuyo efecto, en el plazo de un (1) mes de expedido este Acuerdo se transferirá a las unidades encargadas de la sustanciación de recursos establecidas en el Estatuto Orgánico, toda la información de dichos procesos por parte de las anteriores autoridades delegadas, considerando la información que corresponde al sector público y al sector privado. El plazo establecido en la presente Disposición no suspenderá el cumplimiento de los plazos y términos de los recursos.

Ministerio del Trabajo
República del Ecuador
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 10
COPIA DEL ORIGINAL

CUARTA.- Las solicitudes de nulidad de acto administrativo emitido por este Ministerio que se encuentran en trámite a la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo Ministerial, continuarán sustanciándose por parte de la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Sector Público o por la Dirección de Mediación Laboral y Recursos Administrativos dependiendo si el caso se origina de un acto del sector público o del sector privado respectivamente, hasta que dichos procesos sean concluidos y resueltos.

QUINTA.- Se dispone al Viceministro del Servicio Público conformar una mesa técnica con la participación de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la Dirección de Gestión Documental y Archivo y la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que en el término de veinte (20) días desde la emisión del presente Acuerdo Ministerial, presente un informe técnico que proponga la revisión o derogación del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-007, de 25 de enero de 2018, publicado en el Registro Oficial Nro. 184 de 20 de febrero de 2018.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA.- En el segundo párrafo de la Disposición General Vigésima Tercera de la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno, Gestores de Gobierno y Asesores en las Instituciones del Estado, expedida mediante Acuerdo Nro. 0059 de 13 de marzo de 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 216 de 1 de abril de 2014 y su reforma expedida el 20 de mayo de 2022, mediante Acuerdo Ministerial MDT-2022-073, sustitúyase la frase "Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público", por la frase: "Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano", quedando el segundo párrafo en el siguiente sentido:

> *"Para el efecto, la Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio del Trabajo efectuará el análisis a la solicitud remitida; y, de ser el caso, aprobará la solicitud y establecerá el tiempo de vigencia de la mencionada excepción."*

SEGUNDA.- Sustitúyase en el último párrafo del artículo 38; literal b) del artículo 39; artículos 42 y 46; y, Disposición General Quinta del Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-236 de 16 de septiembre de 2021, publicado en el Registro Oficial No. 548, de 29 de septiembre de 2021, mediante el cual se expidió el Reglamento de Formación y Titulación Artesanal para los Maestros de Taller de los Centros de Formación Artesanal, la autoridad delegada de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral por la Dirección de Gestión Artesanal, conforme se establece a continuación:

a.- En el último párrafo del artículo 38 sustitúyase la frase: "el Director de Empleo y Reconversión Laboral o su delegado", por: "el/la Director/a de Gestión Artesanal".
b.- En el literal b) del artículo 39 sustitúyase la frase: "En la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral, a través de la Unidad Artesanal", por: "Dirección de Gestión Artesanal".
c.- En el artículo 42 sustitúyase la frase: "el Director de Empleo y Reconversión Laboral", por:

Gobierno del Ecuador

"el/la Director/a de Gestión Artesanal".
d.- En el artículo 46 sustitúyase la frase: "del Director de Empleo y Reconversión Laboral", por: "del/la Director/a de Gestión Artesanal".
e.- En la Disposición General Quinta sustitúyase la frase por: "Dirección de Empleo y Reconversión Laboral y Dirección de Asesoría Jurídica", por: "Dirección de Gestión Artesanal y Coordinación General de Asesoría Jurídica".

TERCERA.- Sustitúyase en los artículos 13, 28, 29, 32 y Disposición General Séptima del Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-069 de 10 de mayo de 2022, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 67, de 20 de mayo de 2022, mediante el cual se expidió el Reglamento de Titulación Artesanal en las Modalidades por Práctica Profesional, por Propios Derechos y por Convalidación Profesional, la autoridad delegada de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral por la Dirección de Gestión Artesanal, conforme se establece a continuación:

a.- En el segundo y tercer párrafo del artículo 13 sustitúyase la frase: *"el Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"el/la Director/a de Gestión Artesanal"*.
b.- En la letra b) del artículo 28 sustitúyase la frase: *"El Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"El/la Director/a de Gestión Artesanal"*.
c.- En la letra b) del artículo 29, sustitúyase la frase: "*Dirección de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"Dirección de Gestión Artesanal"*.
d.- En el artículo 32 sustitúyase la frase: *"el Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"el/la Director/a de Gestión Artesanal"*.
e.- En la Disposición General Séptima sustitúyase la frase: *"el Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"el/la Director/a de Gestión Artesanal"*.

CUARTA.- Sustitúyase en los artículos 5, 7, 8, 9, 11, 15, Disposiciones Generales Segunda y Quinta, y Disposición Transitoria Primera del Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0048 de 24 de marzo de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 08 de junio de 2017, mediante el cual se expidió el Reglamento de Aprobación y Registro de las Organizaciones Artesanales, la autoridad delegada de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral por la Dirección de Gestión Artesanal, conforme se establece a continuación:

a.- En el artículo 5 sustitúyase la frase: *"al Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"al/la Director/a de Gestión Artesanal"*.
b.- En el primer párrafo del artículo 7 sustitúyase la frase: *"al Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: "*al/la Director/a de Gestión Artesanal"*.
c.- En el artículo 8 sustitúyase la frase: *"al Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"al/la Director/a de Gestión Artesanal"*.
d.- En el primer párrafo del artículo 9 sustitúyase la frase: *"al Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: "*al/la Director/a de Gestión Artesanal"*.
e.- En el artículo 11 sustitúyase la frase: *"al Director de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: "*al/la Director/a de Gestión Artesanal"*.
f.- En el segundo y tercer párrafo de la letra b), del artículo 15 sustitúyase la frase: *"al Director*

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 11
COPIA DEL ORIGINAL

de Empleo y Reconversión Laboral", por: *"al/la Director/a de Gestión Artesanal"*.

g.- En la Disposición General Segunda sustitúyase la frase: *"Dirección de Empleo y Reconversión Laboral y la Dirección de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado"*, por: *"Dirección de Gestión Artesanal y la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Trabajo"*.

h.- En la Disposición General Quinta sustitúyase la frase: *"Dirección de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"Dirección de Gestión Artesanal"*.

i.- En la Disposición Transitoria Primera sustitúyase la frase: *"Dirección de Empleo y Reconversión Laboral"*, por: *"Dirección de Gestión Artesanal"*.

QUINTA.- En la Disposición General Séptima de la Norma Técnica para el reconocimiento de la bonificación geográfica a las y los profesionales de la salud de las unidades operativas que integran la red pública integral de salud, expedida mediante Acuerdo Nro. MRL-2012-0001 de 04 de enero de 2012, publicado en el Registro Oficial Nro. 620 de 17 de enero de 2012 y sus reforma expedida el 24 de enero de 2022, mediante Acuerdo Nro. MDT-2022-004, sustitúyase la frase "*Subsecretaría de Evaluación y Control del Servicio Público*", por la frase: "*Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público*", quedando en el siguiente sentido:

> "*Encárguese a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público el cumplimiento de la responsabilidad prescrita en el numeral 1 del artículo 8 de la presente norma, para lo cual emitirá el correspondiente informe técnico que sustentará la calificación de un lugar como de difícil acceso, y la determinación de la Zona a la cual le correspondería*".

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese expresamente los siguientes acuerdos ministeriales:

- Nro. MDT-2019-026-A, de 4 de febrero de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 505 el 10 de junio de 2019.
- Nro. MDT-2019-159, de 19 de junio de 2019.
- Nro. MDT-2019-228, 29 de agosto de 2019.
- Nro. MDT-2019-239, de 11 de septiembre de 2019.
- Nro. MDT-264-B, de 14 de octubre de 2019.
- Art. 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-189, de 25 de septiembre de 2020, publicado en el Registro Oficial Nro. 323 el 5 de noviembre de 2020.
- Nro. MDT-2020-204, de 29 de septiembre de 2020, publicado en el Registro Oficial Nro. 323 el 5 de noviembre de 2020.
- Nro. MDT-2020-206, de 1 de octubre de 2020, publicado en el Registro Oficial Nro. 326 de 10 de noviembre de 2020.
- Nro. MDT-2020-228, de 10 de noviembre de 2020, publicado en el Suplemento del Registro

Gobierno del Ecuador

Oficial Nro. 349 el 14 de diciembre de 2020.
- Nro. MDT-2021-269, de 7 de diciembre de 202, publicado en el Registro Oficial Nro. 602 el 21 de diciembre de 2021.
- Nro. MDT-2021-275, de 17 diciembre de 2021, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 610 de 04 de enero de 2022.
- Nro. MDT-2022-091 de 16 de junio de 2022, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 97 de 04 de julio de 2022.
- Nro. MDT-2022-154, 17 de agosto de 2022, publicado en el Registro Oficial Nro. 144 el 08 de septiembre de 2022.

Déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que contenga disposiciones iguales o similares a este Acuerdo Ministerial, en cuanto se opongan a las delegaciones aquí señaladas.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 21 de septiembre de 2023.

PATRICIO DONOSO CHIRIBOGA

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DE TRABAJO

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
COPIA DEL ORIGINAL
12

Ministerio
del Trabajo
ESPACIO EN
BLANCO

Gobierno del Ecuador | GUILLERMO LASSO PRESIDENTE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

En doce (12) foja(s) útil(es) que antecede(n), anexas al documento Nro. MDT-DGDA-2023-3198-M, son copias certificadas de los documentos que reposan en la Dirección de Gestión Documental y Archivo de esta Cartera de Estado.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Ministerio del Trabajo QUITO - ECUADOR

Quito, 25 de septiembre de 2023.

Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Elaborado por: Carlos Adrián Orna Nuñez	Firma:
Revisado por: Fernando Xavier Ramírez Yépez	Firma:

Ministerio del Trabajo | Gobierno del Ecuador | GUILLERMO LASSO PRESIDENTE

ACCIÓN DE PERSONAL

No. 2023-MDT-DATH-SE-1039
Fecha: 07/09/2023

DECRETO ☐ ACUERDO ☐ RESOLUCIÓN ☐

No. _____ FECHA: _____

APELLIDOS	NOMBRES
ALVAREZ SILVA	DOUGLAS ALEXIS

No. de Cédula de Ciudadanía	No. De Afiliación IESS	Rige a partir de
0503126658		07/09/2023

EXPLICACIÓN: (Opcional: adjuntar Anexo)
La Coordinadora General Administrativa Financiera, en uso de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-206 de 01 de octubre de 2020, en calidad de Delegada del Ministro del Trabajo, DESIGNA a el/ la servidor/a Douglas Alexis Álvarez Silva para que desempeñe las funciones de Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, en el grado 5 de la escala ocupacional del Nivel Jerárquico Superior 5 de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, al amparo de los artículos 17 literal c), 83 literal a) subliteral a. 14) literal h), 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en concordancia con el artículo 17 literal c) del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Referencia Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112 y Memorando Nro. MDT-MDT-2023-0315-I de 06 de septiembre de 2023.

INGRESO	☐	TRASLADO	☐	REVALORIZACION	☐	SUPRESION	☐
NOMBRAMIENTO	☑	TRASPASO	☐	RECLASIFICACION	☐	DESTITUCION	☐
ASCENSO	☐	CAMBIO ADMINISTRATIVO	☐	UBICACION	☐	REMOCION	☐
SUBROGACION	☐	INTERCAMBIO	☐	REINTEGRO	☐	JUBILACION	☐
ENCARGO	☐	COMISION DE SERVICIOS	☐	RESTITUCION	☐	OTRO	_____
VACACIONES	☐	LICENCIA	☐	RENUNCIA	☐		

SITUACIÓN ACTUAL

PROCESO: _____
SUBPROCESO: _____
PUESTO: _____
LUGAR DE TRABAJO: _____
REMUNERACIÓN MENSUAL: _____
PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

SITUACIÓN PROPUESTA

PROCESO: DESPACHO MINISTERIAL
SUBPROCESO: COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
PUESTO: COORDINADOR/A GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
LUGAR DE TRABAJO: QUITO
REMUNERACIÓN MENSUAL: 53.247,00
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 20233159999000001000000010005117000010000000 2055

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. _____ Fecha: _____

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. _____
Nombre: Ing. Julio César Moscoso Proaño
Responsable de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. _____
Nombre: Ing. Ana María Córdova Tacuri
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DELEGADA DEL MINISTRO DEL TRABAJO

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
1
COPIA DEL ORIGINAL

RECURSOS HUMANOS

No. 2023-MDT-DATH-SE-1039 Fecha: 07/09/2023

REGISTRO Y CONTROL

f. _____
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. _____ Fecha: _____

LA PERSONA REEMPLAZA A: _____ EN EL PUESTO DE: _____

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: _____

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. _____ FECHA: _____

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE _____

NO. _____ Fecha: _____

POSESION DEL CARGO

YO _____ CON CEDULA DE CIUDADANIA No _____

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: _____

FECHA: _____

f. _____
Funcionario

f. _____
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

En una (01) foja(s) útil(es) que antecede(n), anexas al documento Nro. MDT-DGDA-2023-2976-M, son copias certificadas de los documentos que reposan en la Dirección Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado.

Quito, 7 de septiembre de 2023.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL * Ministerio del Trabajo * QUITO-ECUADOR

Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Elaborado por: Carlos Adrián Orna Nuñez	Firma:
Revisado por: Fernando Xavier Ramírez Yépez	Firma:

Ministerio del Trabajo | Gobierno del Ecuador | GUILLERMO LASSO PRESIDENTE

ACCIÓN DE PERSONAL

No. 2023-MDT-DATH-SE-1061
Fecha: 07/09/2023

DECRETO ☐ ACUERDO ☐ RESOLUCIÓN ☐

No. _____ FECHA: _____

APELLIDOS	NOMBRES
RAMON CASTILLO	ANDRES FERNANDO

No. de Cédula de Ciudadanía	No. De Afiliación IESS	Rige a partir de:
1723433874		07/09/2023

EXPLICACIÓN: (Opcional, adjuntar Anexo)

La Coordinadora General Administrativa Financiera en uso de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-206 de 01 de octubre de 2020, en calidad de Delegada del Ministro del Trabajo, conforme lo determina el artículo 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 271 de su Reglamento General, se le encarga las funciones de Director de Patrocinio Institucional al Abg. Andrés Fernando Ramón Castillo hasta la designación del Titular del puesto. Referencia Memorando Nro. MDT-MDT-2023-0304-M, suscrito por el Arq. Patricio Donoso Chiriboga, Ministro del Trabajo

INGRESO	☐	TRASLADO	☐	REVALORIZACION	☐	SUPRESION	☐
NOMBRAMIENTO	☐	TRASPASO	☐	RECLASIFICACION	☐	DESTITUCIÓN	☐
ASCENSO	☐	CAMBIO ADMINISTRATIVO	☐	UBICACION	☐	REMOCION	☐
SUBROGACION	☐	INTERCAMBIO	☐	REINTEGRO	☐	JUBILACION	☐
ENCARGO	☑	COMISION DE SERVICIOS	☐	RESTITUCION	☐	OTRO	_____
VACACIONES	☐	LICENCIA	☐	RENUNCIA	☐		

SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
PROCESO	DESPACHO MINISTERIAL	PROCESO:	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
SUBPROCESO	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	SUBPROCESO:	DIRECCION DE PATROCINIO INSTITUCIONAL
PUESTO:	S.P.7 - ABOGADO EXPERTO	PUESTO:	DIRECTORIA DE PATROCINIO INSTITUCIONAL
LUGAR DE TRABAJO:	QUITO	LUGAR DE TRABAJO:	QUITO
REMUNERACIÓN MENSUAL:	$1.676,00	REMUNERACIÓN MENSUAL:	$2.368,00
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	20233159999000001000000010005117000010000000.5950	PARTIDA PRESUPUESTARIA:	20233159999000001000000010005117000010000000.5830

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. _____ Fecha: _____

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. _____
Nombre: Ing. Julio César Moscoso Proaño
Responsable de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. _____
Nombre: Ing. Ana María Córdova Tacuri
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DELEGADA DEL MINISTRO DEL TRABAJO

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 1
COPIA DEL ORIGINAL

RECURSOS HUMANOS

No. 2023-MDT-DATH-SE-1061 Fecha: 07/09/2023

REGISTRO Y CONTROL

f. _____
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. _____ Fecha: _____

LA PERSONA REEMPLAZA A: _____ EN EL PUESTO DE _____

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: _____

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. _____ FECHA: _____

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE _____

NO. _____ Fecha: _____

POSESION DEL CARGO

YO _____ CON CEDULA DE CIUDADANIA No. _____

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO

LUGAR: _____

FECHA: _____

f. _____
Funcionario

f. _____
Responsable de Recursos Humanos

Gobierno del Ecuador | GUILLERMO LASSO PRESIDENTE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

En una (01) foja(s) útil(es) que antecede(n), anexas al documento Nro. MDT-DGDA-2023-2976-M, son copias certificadas de los documentos que reposan en la Dirección Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado.

Quito, 7 de septiembre de 2023.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Ministerio del Trabajo QUITO ECUADOR

Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Elaborado por: Carlos Adrián Orna Nuñez	Firma:
Revisado por: Fernando Xavier Ramírez Yépez	Firma:

REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio del Trabajo

FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
AB. ALVAREZ SILVA DOUGLAS ALEXIS
Matrícula No: 05-2011-58
Cédula No: 0503126658
Fecha de inscripción: 10/01/2012
Matrícula anterior: N
Tipo de sangre: O+
Firma

CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
Ab. RAMÓN CASTILLO ANDRÉS FERNANDO
Matrícula No. 17-2021-877
Cédula No. 1723433874
Fecha de inscripción: 2021-11-05
Firma

FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
AB. CAPPELO GUZMÁN GALO OMAR
Matrícula No: 17-2015-788
Cédula No: 1717397952
Fecha de inscripción: 28/10/2015
Matrícula anterior: N
Tipo de sangre: O+
Firma

FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
AB. CHÁVEZ MORA JEFFERSON DAVID
Matrícula No: 17-2014-362
Cédula No: 1721256707
Fecha de inscripción: 06/10/2014
Matrícula anterior: N
Tipo de sangre: O+
Firma

CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
Ab. SOSA ESPÍN XIMENA PATRICIA
Matrícula No. 17-2007-567
Cédula No. 1715038426
Fecha de inscripción: 2013-01-04
Firma

FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
AB. BOLAÑOS TARAPUES CARLA PAOLA
Matrícula No: 17-2010-559
Cédula No: 0400949715
Fecha de inscripción: 07/12/2010
Matrícula anterior: N
Tipo de sangre: A+
Firma

CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
Abg. CABRERA GORDILLO STALIN MIGUEL
Matrícula No. 11-2018-2
Cédula No. 1104987078
Fecha de inscripción:
Firma

CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
Ab. TAMAMI TUALOMBO EDISON DANIEL
Matrícula No. 17-2022-59
Cédula No. 1723923239
Fecha de inscripción:
Firma

FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS
AB. PAVÓN CEVALLOS PATRICIA ELIZABETH
Matrícula No: 17-2015-279
Cédula No: 1724575541
Fecha de inscripción: 13/07/2015
Matrícula anterior: NO
Tipo de sangre: A+
Firma