

DECRETO ☐ACUERDO ☐RESOLUCIÓN ☐

No. _____

FECHA: _____

RODRIGUEZ REYES

LUIS GUILLERMO

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

0104108337

05/07/2022

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; de conformidad con el Art. 85 y lo establecido en el artículo 83 literal a) subliteral a.5) y literal h) 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; DESIGNA al señor Rodríguez Reyes Luis Guillermo al cargo de Director de Asesoría Jurídica, a partir del 05 de julio de 2022. Referencia Memorando Nro. MDT-MDT-2022-0210-M, suscrito por el Arq. Patricio Donoso Chiriboga, Ministro del Trabajo.

INGRESO ☐
NOMBRAMIENTO ☒
ASCENSO ☐
SUBROGACION ☐
ENCARGO ☐
VACACIONES ☐

TRASLADO ☐
TRASPASO ☐
CAMBIO ADMINISTRATIVO ☐
INTERCAMBIO ☐
COMISION DE SERVICIOS ☐
LICENCIA ☐

REVALORIZACION ☐
RECLASIFICACION ☐
UBICACION ☐
REINTEGRO ☐
RESTITUCION ☐
RENUNCIA ☐

SUPRESION ☐
DESTITUCION ☐
REMOCION ☐
JUBILACION ☐
OTRO _____

SITUACIÓN ACTUAL

PROCESO: _____

SUBPROCESO: _____

PUESTO: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

REMUNERACIÓN MENSUAL: _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

SITUACIÓN PROPUESTA

PROCESO: _____

DESPACHO MINISTERIAL

SUBPROCESO: _____

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

PUESTO: _____

DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

LUGAR DE TRABAJO: _____

QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: _____

\$ 2,368.00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

202231599990000010000000100051170000100000000.2025

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. _____

Fecha: _____

f. _____

Nombre _____

Psic. Marco Bolívar León Hernández

Responsable de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. _____

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

RECURSOS HUMANOS

REGISTRO Y CONTROL

Ministerio
del Trabajo

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
GENERAL 01

No. 2022-MDT-DATH-SE-0962

Fecha: 05/07/2022

f. _____

Responsable del Registro

COPIA DEL ORIGINAL

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 Luis Guillermo Rodriguez Reyna CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 0104108337
JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: Quito

FECHA: 05/07/2022

f. [Firma]
Funcionario

f. _____
Responsable de Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

En una (01) foja(s) útil(es) que antecede(n), anexas al documento Nro. MDT-DSG-2022-2424-MEMORANDO, son copias certificadas de los documentos que se encuentran en la Dirección de Administración de Talento Humano, de esta Cartera de Estado.

Quito, 07 de julio de 2022.

H. Rodríguez

Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL



Elaborado por: Ximena Janneth Pérez Ledesma	Firma:
Revisado por: Fernando Ramírez Yépez	Firma:

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL TRABAJO

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-206

Abg. Andrés Isch Pérez
MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que corresponde a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, 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 que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- 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 y el segundo inciso del mismo artículo dispone que 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 71 del Código Orgánico Administrativo determina que son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante; y, 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda;
- 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. 1091, de 9 de julio de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, licenciado Lenín Moreno Garcés, designó como Ministro del Trabajo al abogado Andrés Isch Pérez;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 1004 de 18 de abril de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo; reformado mediante Acuerdos Ministeriales: Nro. MDT-2018-0017 publicado en el Registro Oficial Nro. 207 de 23 de marzo 2018; Nro. MDT-2018-232 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Suplemento Nro. 651 de 29 de noviembre de 2018; Nro. MDT-2019-396 publicado en el Registro Oficial Nro. 134 de 3 de febrero de 2020; y, Nro. MDT-2020-0160 de 21 de agosto de 2020.

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

ACUERDA:

Art. 1.- Delegación. - Delegar a las autoridades que a continuación se detallan, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo vigente, 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 facultades:

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 y remuneración variable por eficiencia;
- c) Aprobar el Plan Nacional de Capacitación para el sector público;
- d) Suscribir la solicitud de dictamen al Ministerio de Economía y Finanzas, prevista en el Art. 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en relación a los proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones que emita esta cartera de Estado, en el ámbito de su competencia;
- e) Autorizar los casos relacionados con contratos ocasionales excepcionales señalados en el segundo inciso del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tanto para los niveles de jerárquico superior, como los servidores públicos de los grados 1 al 22 de la escala de remuneraciones del sector público;
- f) Aprobar los requerimientos relativos a contratación de asesores variables, para las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas, conforme a las disposiciones del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0059 de 01 de abril de 2014;
- g) Participar como delegado/a permanente ante el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, quien podrá a su vez delegar esta facultad, de estimarlo pertinente;
- h) Aprobar y suscribir la generación y/o actualización de la matriz de competencias, modelo de gestión, estructuras orgánicas, estatutos orgánicos y manuales de descripción,

valoración y clasificación de puestos de las entidades públicas, con las excepciones previstas en la ley; y,

- i) Suscribir los actos administrativos pertinentes respecto a la aprobación de la creación de puestos, revisión a la clasificación, aprobación de perfiles provisionales, cambio de denominación de puestos de las entidades públicas.

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

- a) Suscribir las resoluciones de calificación de régimen laboral de las instituciones, entidades y organismos del sector público;
- b) Aprobar la planificación del talento humano de las instituciones, entidades y organismos del sector público;
- c) Emitir informe y requerir al ente rector en finanzas públicas la habilitación de partidas previo informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional correspondiente;
- d) Autorizar la habilitación de partidas para convocar a un proceso selectivo cuando se hubiere declarado desierto los concursos de méritos y oposición en los casos en los que lo faculte la normativa;
- e) Emitir el informe determinado en el artículo 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017, respecto al otorgamiento de licencia con remuneración, para aquellos servidores que vayan efectuar estudios de postgrado, maestrías o especializaciones en la misma ciudad de manera presencial o virtual, en función del interés institucional;
- f) Emitir el informe de las entidades públicas determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que requieran exceder el límite sobre horas suplementarias y extraordinarias determinado en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo Nro. 135, de 2017;
- g) Suscribir la resolución de dictamen favorable para la supresión de puestos en el ámbito de competencia del Ministerio del Trabajo;
- h) 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;
- i) Emitir informe de las entidades públicas determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que requieran exceder el límite sobre horas suplementarias y extraordinarias determinado en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo Nro. 135, de 1 de septiembre de 2017; y,
- j) Aprobar, las autorizaciones para los contratos de servicios ocasionales que vayan a suscribirse con cargo al Grupo 51 (Gasto Corriente), para satisfacer necesidades institucionales exclusivamente no permanentes.

1.3.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Evaluación y Control del Servicio Público:

- a) Aprobar la planificación anual de estudios de control;
- b) Aprobar los estudios de control específico o integral y demás instrumentos de control técnico, referentes al cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa vigente;

Lenín



- c) Suscribir informes de atención a denuncias ciudadanas que se realicen en función de la prestación de servicios públicos y que no hayan sido resueltas por la Unidad de Administración de Talento Humano institucional, y en caso de que lo amerite trasladar a los organismos de control; y,
- d) Solicitar por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo, previo al procedimiento administrativo establecido en la Ley y normativa aplicable.

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

- a) Emitir lineamientos técnicos, metodologías y herramientas relacionadas con los subsistemas de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño y capacitación; así como gestión del cambio, clima y cultura organizacional; y,
- b) Autorizar que las partidas vacantes habilitadas sean incorporadas en la plataforma tecnológica del sistema de selección y reclutamiento a cargo del Ministerio del Trabajo.

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

- a) Actuar como delegado/a permanente ante el Comité Nacional de la Calidad de Servicio Público;
- b) Aprobar modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control de la percepción 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 de 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; y,
- c) Emitir la certificación de la calidad de prestación de servicios de las instituciones del sector público, en concordancia con las metodologías y políticas que establezca la autoridad competente en materia de calidad y excelencia;

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

- a) Presidir de manera permanente el Consejo Nacional de Trabajo y Salarios;
- b) Celebrar convenios interinstitucionales con entidades públicas o privadas, dentro del ámbito del Viceministerio de Trabajo y Empleo;
- c) Ejercer las atribuciones y responsabilidades previstas para el Ministro del Trabajo, en el Código del Trabajo, con excepción de la potestad reglamentaria;
- d) Aprobar y suscribir los estatutos y sus reformas, otorgar personería jurídica, así como registrar a los miembros y directivas de las organizaciones laborales, así como su liquidación;
- e) Aprobar o negar la unificación de utilidades;
- f) Expedir acuerdos ministeriales para la aprobación de estatutos y sus reformas, otorgar personería jurídica, disolución y liquidación de las organizaciones artesanales; y,
- g) Expedir resoluciones interinstitucionales para la apertura, reapertura, cambio de domicilio, de propietario, de denominación, de ampliación de rama supresión o actualización artesanal de los centros de formación artesanal.

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

- a) Aprobar los estatutos, reformas, disolución y liquidación de los comités de las y los servidores públicos;
- b) Suscribir los actos administrativos necesarios para otorgar personería jurídica, la aprobación de los estatutos, reformas, disolución y liquidación de los comités de las y los servidores públicos; y,
- c) Aprobar y reformar estatutos; otorgar personería jurídica y registrar a los miembros y directivas de las organizaciones sociales sin fines de lucro y microempresas asociativas.

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

- a) Aprobar y presentar insumos para las propuestas de política pública y reformas a la norma de trabajo, empleo, grupos de atención prioritaria, y salarios en el ámbito de su competencia;
- b) Aprobar propuestas técnicas para la ejecución del Sistema Nacional de Salarios y Empleo; y,
- c) Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios.

1.9.- Al/la señor/a Director/a de Empleo y Reconversión Laboral:

- a) Integrar la Comisión Interinstitucional Nacional prevista en el artículo 32 del Reglamento de Titulación Artesanal Modalidad Práctica Profesional, Propios Derechos y Convalidación Profesional;
- b) Integrar la Comisión Especial Nacional prevista en el artículo 42 del Reglamento de Formación y Titulación Artesanal para las y los Maestros de Taller de los Centros de Formación Artesanal; y,
- c) Suscribir la autorización laboral para extranjeros en el sector público contratados bajo cualquier modalidad.

1.10.- Al/la señor/a Director/a de Análisis Salarial:

- a) Realizar el cálculo de utilidades conforme lo prescrito en el artículo 104 del Código del Trabajo, en concordancia a lo establecido en el artículo 97 del citado Código y los acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio del Trabajo conforme las peticiones que realicen los directores regionales de trabajo y servicio público,
- 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), con base en el artículo 97 del Código del Trabajo, más intereses que corresponda y tomando en consideración los siguientes casos:

- 1. Si dentro el término de los 30 días dispuestos en la orden de pago, la entidad privada llegare a cumplir con la obligación del pago de utilidades a favor de los trabajadores

y ex trabajadores, culminará el procedimiento administrativo concluida la acción de control por parte del Ministerio del Trabajo sobre el pago efectuado; y,

2. Si concluido el término de los 30 días dispuestos en la orden de pago, la entidad privada no hubiere cumplido con la obligación del pago de las utilidades a favor de los trabajadores y ex trabajadores, el Ministerio del Trabajo ejercerá su facultad coactiva para el cobro de las utilidades.

- c) Realizar el cálculo de los intereses que genere el no pago de utilidades prescritas en el artículo 104 del Código del Trabajo, a partir del 20 de abril de 2015, fecha de la expedición de la Ley Orgánica de Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, que mediante el artículo 19 reformó el artículo 104 del Código del Trabajo, de conformidad con las peticiones de los directores regionales de trabajo y servicio público.

1.11.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Políticas y Normas:

- a) 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; y,
- b) Coordinar y suscribir todos los documentos que fueren necesarios para la implementación y efectiva aplicación del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en lo que corresponde exclusivamente al ámbito de competencia del Ministerio del Trabajo, con el objeto de dar continuidad, legalidad y seguimiento a las disposiciones establecidas en el Código.

1.12.- Al/la señor/a Subsecretario/a Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo:

- a) Conocer y resolver Recursos de Apelación previstos en el Código Orgánico Administrativo, y por actos administrativos emitidos por esta cartera de Estado, en el ámbito del Servicio Público y del Trabajo y Empleo, con excepción de aquellos emitidos por la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo que serán resueltos por el Viceministerio correspondiente.

1.13.- Al/la Director/a de Asesoría Jurídica:

- a) Comparecer e intervenir a nombre del señor Ministro del Trabajo, como actor o demandado, en todas las acciones judiciales, constitucionales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;
- b) Constituir o conferir a favor de una o un defensor/a, servidora o servidor institucional, la procuración judicial del Ministerio del Trabajo, conforme lo dispuesto en los artículos 42, 43 y 86, y demás aplicables del Código Orgánico General por Procesos; y,
- c) Autorizar y/o designar a las servidoras y los servidores del Ministerio del Trabajo, el patrocinio de los procesos judiciales, constitucionales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

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

- a) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Anual de Política Pública;
- b) Revisar y emitir el aval a las reformas y reprogramaciones presupuestarias al Plan Anual de Inversiones y gasto corriente conforme los instrumentos de planificación vigentes;
- c) Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), el Plan Anual de Política Pública de (PAPP-TIC), Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico; y, a las políticas y objetivos gubernamentales;
- d) Aprobar acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución previo el informe funcional de la unidad administradora del aplicativo;
- e) Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios de la institución previo el informe funcional de la unidad administradora del aplicativo;
- f) Aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico; y,
- g) Aprobar las estrategias e instructivos de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativos y financieros.

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

- a) Ejercer todas las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, demás normas aplicables a la contratación pública establecidas para el Titular de esta Cartera de Estado, como son entre otras las siguientes:

1. Aprobar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
2. Autorizar el inicio de los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, actuar y suscribir todos los actos administrativos propios de todas las etapas correspondientes a los procesos de régimen común de los procedimientos dinámicos (Compra por Catálogo, Subasta Inversa Electrónica); procedimientos comunes (Licitación, Cotización, Menor Cuantía); procedimientos de Consultoría (Concurso Público, Lista Corta, Contratación Directa); procedimientos especiales (Contrato Integral por Precio Fijo, Contrataciones en situaciones de emergencia, Compra de bienes inmuebles, Arrendamiento de bienes inmuebles, Feria Inclusiva, Seguros, Arrendamiento de bienes muebles); y régimen especial (bienes o servicios únicos en el mercado o con proveedor único, repuestos o accesorios, obra o actividad artística, científica o literaria, asesoría y patrocinio jurídico, comunicación social,

- seguridad interna y externa, transporte de correo interno e internacional, contratos entre entidades públicas y subsidiarias, contrataciones de instituciones financieras y de seguros del estado, empresas mercantiles del estado y subsidiarias); designar las comisiones técnicas en la fase precontractual, al administrador del contrato y de ser el caso, al fiscalizador; así como, las comisiones de entrega recepción de los contratos; y, aprobar pliegos técnicos;
3. Suscribir los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; venta; comodato; seguros; arrendamiento mercantil con opción de compra; de difusión de actividades de comunicación; complementarios; modificatorios; y, cualquier otro instrumento que permita cumplir las obligaciones contraídas por esta Cartera de Estado, en materia de contratación pública;
 4. Emitir los actos administrativos y suscribir los instrumentos jurídicos, previo informe del administrador del contrato, que sean necesarios para la aplicación de las causales de terminación de los contratos, prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, en los procedimientos contemplados en el artículo 3 de la misma norma, de acuerdo a lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 5. Autorizar prórrogas de plazo siempre que éstas afecten al plazo total del contrato, previo informe favorable del administrador del contrato, debidamente motivado y en aquellos casos que los contratistas así lo soliciten, con arreglo a la normativa vigente y a las estipulaciones contractuales;
 6. Resolver los reclamos y recursos administrativos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;
 7. Coordinar con el Servicio Nacional de Contratación Pública, para suscribir toda la documentación interna y externa sobre contratación pública;
 8. Comparecer ante los órganos judiciales y suscribir en nombre y representación del Ministerio del Trabajo, los instrumentos legales en caso de pérdida, robo o hurto de los bienes de propiedad de esta Cartera de Estado o los que se encuentre bajo su custodia en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;
 9. Disponer de conformidad a la normativa vigente, la entrega de equipos y asignación de cupos de tiempo aire a las máximas autoridades de la institución determinadas en el Reglamento Sustitutivo para el Uso del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público, de conformidad a lo establecido en el Reglamento para Uso de Telefonía Móvil Celular del Sector Público;
 10. Firmar las actas de recepción de los bienes muebles e inmuebles que transfieran las entidades del sector público y privado;
 11. Celebrar acuerdos interinstitucionales, convenios de confidencialidad, memorandos de entendimiento, convenios de cooperación nacionales e internacionales dentro del ámbito de competencia de la Coordinación General Administrativa Financiera; y, cualquier otro que de igual o similar naturaleza sea necesario para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de este ministerio y autorizar a las direcciones regionales para suscribir dichos acuerdos;

12. Ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios con excepción de los de consultoría, hasta por el valor que resulte de multiplicar el coeficiente de 0,000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico que soliciten las direcciones regionales de trabajo;
 13. Elaborar y supervisar la programación presupuestaria de las direcciones regionales, de conformidad a los informes presentados;
 14. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Política Pública de las direcciones regionales;
 15. Suscribir y avalar los documentos habilitantes de autorización de gasto y otros, previo a la autorización de pago que se generen en las direcciones regionales;
 16. Suscribir convenios interinstitucionales con la entidad competente, para la transferencia de fondos destinados al pago de gastos, relacionados al uso de las instalaciones de bienes inmuebles utilizados por el Ministerio del Trabajo, para lo cual se deberá contar con la debida certificación presupuestaria para cubrir las obligaciones adquiridas;
- b) Ejercer todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan al Ministro del Trabajo en su calidad de autoridad nominadora en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo, y más normativa aplicable; en las que se incluye expresamente:
1. Suscribir nombramientos; acciones de personal de ingreso y desvinculación de los servidores; licencias con remuneración, comisiones de servicios con y sin remuneración;
 2. Autorizar el inicio de los concursos de méritos y oposición, efectuar la convocatoria respectiva, y controlar que estos procesos se realicen conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica respectiva;
 3. Autorizar y celebrar los contratos de servicios ocasionales, así como los contratos del personal regulado por el Código de Trabajo, sea por ingresos o renovaciones, sobre la base de los informes previos emitidos por la Dirección de Administración de Talento Humano;
 4. Revisar y negociar el pliego de peticiones presentado por el Sindicato de Trabajadores del Ministerio del Trabajo, así como aprobar y suscribir el Contrato Colectivo o el Acta Transaccional correspondiente;
 5. Ejercer la facultad sancionadora de conformidad con la Ley, para el personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, respecto de las faltas calificadas como graves por dicha Ley.
 6. Suscribir las peticiones de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, respecto del personal bajo el régimen del Código del Trabajo; y demás sanciones a las que hubiera lugar, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo;
 7. Autorizar viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, horas suplementarias, horas extraordinarias y anticipos de remuneraciones, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables;
 8. Autorizar la compensación por residencia y transporte, de acuerdo con la normativa vigente;

9. Autorizar vacaciones, licencias con y sin remuneración, cambios y traslados administrativos, y demás movimientos de personal; así como legalizar los permisos particulares imputables a vacaciones de los servidores del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio;
 10. Aceptar las renunciaciones del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o al Código del Trabajo, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
 11. Aprobar los programas de capacitación, protección laboral y bienestar social; y,
 12. Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativos y financieros.
- c) Coordinar, elaborar y supervisar la programación del presupuesto del Ministerio del Trabajo, así como la revisión de su proforma presupuestaria, previo conocimiento del señor Ministro;
 - d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera del ministerio, de acuerdo a la normativa pertinente, y vigilar la incorporación y cumplimiento de los procesos específicos de control interno;
 - e) 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;
 - f) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), en conjunto con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
 - g) Controlar la conservación y cuidado de los bienes institucionales, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario, equipamiento y vehículos del ministerio;
 - h) Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones dirigidas a los organismos competentes;
 - i) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio en el ámbito de su competencia;
 - j) Aprobar el informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional determinado en el artículo 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 135 de 01 de septiembre de 2017, 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; y,
 - k) Controlar y supervisar la custodia y salvaguarda técnica de la documentación interna de la institución a nivel nacional, conforme a la normativa legal establecida.
 - l) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria para el juzgamiento e imposición de sanciones de amonestación verbal, escrita y multas que no excedan el 10% de su remuneración, respecto del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y al Código del Trabajo.

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

- a) Autorizar y suscribir los documentos necesarios para legalizar los siguientes movimientos de personal: Vacaciones, licencias que no excedan de ocho (8) días y permisos imputables a vacaciones que excedan de un (1) día laborable; siendo

competencia del jefe inmediato del servidor la suscripción de permisos de hasta ocho (8) horas.

1.17.- Al/la señor/a Director/a Regional del Trabajo y Servicio Público:

- a) Autorizar órdenes de movilización de vehículos institucionales en horas laborables, fuera de la jornada ordinaria de trabajo en feriados y/o fines de semana;
- b) Designar al/la funcionario/a, que se encargará de certificar todo documento público que se encuentre bajo la custodia de la Dirección Regional;
- c) Autorizar vacaciones y permisos particulares imputables a vacaciones, solicitado por funcionarios de las direcciones regionales;
- d) Conceder y autorizar el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, señalados en el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, sobre la base de la solicitud e informe de viáticos, movilizaciones y subsistencias a los y las servidores/as públicos/as y a las y los obreros/as públicos/as;
- e) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los tribunales superiores de conciliación y arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones;
- f) Aprobar reglamentos internos de trabajo;
- g) Registrar y aprobar las jornadas especiales solicitadas por las instituciones del sector público, con el afán de cumplir con los principios constitucionales de la eficiencia y eficacia;
- h) Conocer, sustanciar y resolver las peticiones de pago de utilidades conforme a lo prescrito en el artículo 104 del Código del Trabajo;
- i) Ejercer la facultad de control y verificar el cumplimiento del pago de las utilidades prescritas en el artículo 104 del Código del Trabajo, para lo cual el/la Director/a Regional de Trabajo y Servicio Público, deberá solicitar a la Dirección de Análisis Salarial, realice el cálculo de estas utilidades en función del monto establecido en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas (SRI), según lo dispuesto en el artículo 97 del Código del Trabajo, si dentro del término de los 30 días dispuestos en la orden de pago, la entidad privada llegare a cumplir con su obligación de pago de las utilidades a favor de los trabajadores y ex trabajadores;
- j) Efectuar los pagos correspondientes al valor de participación de utilidades a favor de los trabajadores y ex trabajadores, recaudadas en vía coactiva por el Ministerio del Trabajo en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 104 del Código del Trabajo;
- k) Aprobar reglamentos de higiene y seguridad, planos y programas en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos de empresas e instituciones públicas y privadas; así como de organizaciones de economía popular y solidaria; y,
- l) Aprobar reglamentos internos de trabajo de las instituciones públicas y privadas, que posean más de 10 trabajadores.

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las actuaciones del/la servidor/a delegado/a, de conformidad con el 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.- 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 y expresamente esta circunstancia, y deberá observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese los acuerdos ministeriales: Nro. MDT-2019-217 de 13 de agosto de 2019, y Nro. MDT-2019-006 de 9 de enero de 2019; y déjese sin efecto todo instrumento que contenga disposiciones iguales o similares a este acuerdo, 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, al 01 del mes de octubre de 2020.

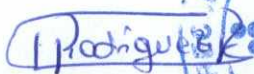


Firmado electrónicamente por:
**CARLOS
ANDRÉS ISCH**

Abg. Andrés Isch Pérez
MINISTRO DEL TRABAJO

Las seis (06) foja(s) útil(es) que antecede(n), anexas al documento Nro. MDT-DSG-2022-2911-MEMORANDO, son copias certificadas de los documentos que se encuentran en la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado.

Quito, 17 de agosto de 2022.



Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL



Elaborado por: Juan Carlos Lasso Díaz	Firma: 
Revisado por: Fernando Ramírez Yépez	Firma: 