

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DEL TRABAJO****ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-135**

Abg. Andrés Isch Pérez
MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que,** el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y 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, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia y calidad;
- Que,** El artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”*;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los requisitos para ingresar al servicio público;
- Que,** la letra a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina entre las competencias del Ministerio del Trabajo: *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley”*;
- Que,** el número 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala entre las obligaciones de las entidades reguladas por esta Ley: *“Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y*

cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública”;

Que, el artículo 29 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, establece: *“Entidades de certificación de información.- Son las empresas unipersonales o personas jurídicas que emiten certificados de firma electrónica y pueden prestar otros servicios relacionados con la firma electrónica, autorizadas por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, según lo dispuesto en esta ley y el reglamento que deberá expedir el Presidente de la República”;*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 75 de 8 de septiembre de 2017, en relación al ámbito de aplicación, establece: *“La presente ley, se aplicará: (...) 4. A las personas que aspiren ingresar al servicio público.”*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, dispone: *“Prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público. Las personas señaladas en el artículo 1 de esta Ley no podrán ser propietarios directos o indirectos de bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales. Tampoco podrán ostentar condición de directivos en sociedades establecidas, constituidas o domiciliadas en tales jurisdicciones o regímenes. (...)”;*

Que, la letra c) del artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos sustituido por el Decreto Ejecutivo 982, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 143 de 14 de febrero de 2020 señala como una de las atribuciones del ente rector: *“Emitir directrices y coordinar con las demás Funciones del Estado y niveles de gobierno el alineamiento de sus regulaciones y procedimientos con los objetivos de simplificación de trámites y la aplicación de políticas, metodologías y herramientas desarrolladas para el efecto”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 372, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 234 de 04 de mayo de 2018 y reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 743, publicado en el Registro Oficial Nro. 505 de 10 de junio de 2019, declaró como política de Estado a la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites administrativos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1091, de 9 de julio del 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor licenciado Lenín Moreno Garcés, designa al abogado Andrés Isch Pérez, como Ministro del Trabajo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 981, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 143 de 14 de febrero de 2020, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, declaró la implementación del gobierno electrónico en la Función Ejecutiva y determina como entidad rectora al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo ibídem, establece: *“Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto.*

Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial, serán sancionados conforme a la normativa vigente”;

Que, esta cartera de Estado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial Nro. 596 de 28 de septiembre de 2015; y, reformado con Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0179, publicado en el Registro Oficial Nro. 336 de 27 de septiembre de 2018, expidió el *“Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y la salida del Sector Público”;*

Que, el artículo 4 del Instructivo de Autorización Laboral para personas extranjeras en el Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0173, publicado en el Registro Oficial Nro. 332, de 21 de septiembre de 2018, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-034, de 21 de febrero de 2019, determina que: *“Las Unidades de Administración de Talento Humano – UATH institucional deberán llenar el formulario de solicitud de emisión de autorización laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo (...)”;*

Que, la letra c) del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 1004 de 18 de abril de 2017, siendo su última reforma el 03 de febrero de 2020, señala como atribución del señor Ministro del Trabajo: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

Que, el artículo 1, punto 5 de la Resolución Nro. CIST-001-2019, de 03 de octubre de 2019, del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, determina: *“Disponer a todos los funcionarios públicos que ocupen cargos correspondientes al Nivel Jerárquico Superior de la Función Ejecutiva, la obtención de su firma electrónica, en el término de 30 días”;*

Que, la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, mediante Circular Nro. PR-SGPR-2018-0007-C, de 17 de septiembre de 2018, dispuso el uso obligatorio de firma electrónica para las autoridades de nivel jerárquico superior en las entidades de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Memorando Nro. MDT-VSP-2020-0006, de 16 de enero de 2020, el Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, solicita: *“dar cumplimiento a lo dispuesto por el Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, deberá realizar la actualización del Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el ingreso y la Salida del Sector Público del Ministerio del Trabajo, en el cual deberá constar la disposición de contar con firma electrónica para aquellos servidores públicos que ejerzan cargos de Nivel Jerárquico Superior. Además deberá actualizarse el instrumento normativo en base a los preceptos contenidos en la LOOETA y su Reglamento”;*

Que, mediante Oficio Nro. MREMH-MREMH-2020-0174-OF de 05 de marzo de 2020, el señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humano *“(…) solicita la colaboración del Ministerio del Trabajo para que el requisito de la devolución de pasaportes diplomáticos y oficiales conste en el formato regular de desvinculación de todas las instituciones del Poder Ejecutivo. (…)”;*

Que, es necesario actualizar la normativa relacionada a la documentación requerida para el ingreso y desvinculación del personal del sector público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, letra a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 130 del Código Orgánico Administrativo,

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Del objeto.- Este instructivo tiene por objeto establecer los documentos requeridos para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.- Las disposiciones este instructivo son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO AL SECTOR PÚBLICO

Art. 3.- Del registro de la hoja de vida.- La Unidad de Administración del Talento Humano – UATH, o quien haga sus veces, solicitará a la persona que va a ingresar al sector público que registre su hoja de vida en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto.

La persona que va a ingresar al sector público será responsable de la veracidad y exactitud de la información registrada en su hoja de vida; sin perjuicio de la obligación de la UATH institucional, o quien haga sus veces, de verificar dicha información de conformidad a lo establecido en el presente instructivo.

Art. 4.- De la documentación obligatoria para la vinculación.- La persona que va a ingresar al sector público, además de lo establecido en el artículo 3 del presente instructivo, deberá presentar a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

- a) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- b) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor.
- d) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- e) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitido por el Ministerio de Salud Pública;
- f) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.

La experiencia específica se verificará por la UATH institucional o quien haga sus veces en la forma prevista en la letra e) del Art. 5 de este Acuerdo;

- g) En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto.

En caso de que la persona requiera demostrar años de estudios, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente; y,

- h) En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.

Art. 5.- De la verificación de la información.- La UATH institucional, o quien haga sus veces, verificará la información consignada por la persona que va a ingresar al sector público en su hoja de vida, y adicionalmente realizará las siguientes verificaciones:

- a) La cédula de ciudadanía, en la plataforma tecnológica que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación determine para el efecto;
- b) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto;
- c) La instrucción formal de tercer nivel, en la plataforma tecnológica que la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto;
- d) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la plataforma tecnológica que el Ministerio de Educación determine para el efecto; y,
- e) La información registrada en la hoja de vida que se encuentra en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para este efecto, que no pueda ser validada por los medios señalados en las letras precedentes deberá ser verificada por la UATH institucional, o quien haga sus veces, a través de la documentación que aporte el aspirante (contratos, nombramientos, documentos que acrediten la información consignada en la hoja de vida); en caso de no poder determinarlo de forma directa la UATH institucional o quien haga sus veces podrá validar la información a través del contacto directo con la fuente de esa información. Del análisis que realice la UATH institucional o quien haga sus veces, se dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a vincularse al sector público.

Art. 6.- De la vinculación de personas extranjeras.- Previo el ingreso de personas extranjeras al sector público, la UATH institucional, o quien haga sus veces, de manera

adicional deberá dar cumplimiento al instructivo de autorización laboral para personas extranjeras en el sector público expedido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- De la prohibición.- La UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de requerir a la persona que va a ingresar al sector público que presente documentación adicional a la señalada en el presente instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.

CAPÍTULO III

DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA DESVINCULACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 8.- De la documentación obligatoria para la desvinculación.- La o el servidor público a desvincularse presentará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, la siguiente documentación:

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,
- d) El formulario Paz y Salvo elaborado por cada institución con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo.

Art. 9.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 8 del presente instructivo, en caso de ser aplicable, el servidor a desvincularse entregará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

- a) Credencial de identificación de la institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el

- ejercicio de sus funciones;
- b) Uniforme de la institución;
 - c) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,
 - d) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

La UATH institucional, o quien haga sus veces, deberá gestionar internamente, con las otras unidades institucionales competentes, la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pendientes del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren una demora injustificada.

Art. 10.- Prohibición.- La UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de solicitar al servidor a desvincularse que cumpla con requisitos adicionales a los señalados en el presente instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.

Art. 11.- De la liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor público saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente.

Bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

Art. 12.- Caso de fallecimiento del servidor público.- En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en este acuerdo.

En este caso la UATH institucional o quien haga sus veces, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante el área encargada de bienes y la unidad financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- El Ministerio del Trabajo efectuará el control de la aplicación del presente acuerdo y en caso de incumplimiento, comunicará a la Contraloría General del Estado,

para que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial Nro. 596 de 28 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Disposición Final.- El presente Acuerdo Ministerial 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, a los 28 días del mes de abril de 2021



Abg. Andrés Isch Pérez
MINISTRO DEL TRABAJO