

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Dr. Jaime Otton Bernabé Erazo**  
**Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, determina: *“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**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227, precisa: *“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 artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el primer inciso del artículo 370, señala: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.”*;

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) señala: *“Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere: a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública; b) No encontrarse en interdicción civil,*

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

*no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente; c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos; d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento (las negrillas no forman parte del texto original). e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley; f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del SECTOR PÚBLICO, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley; g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente: g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente. g.4.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017. h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, **salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción**; e, i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley. Exceptúanse los casos específicos y particulares que determina la Ley.”;*

**Que**, el artículo de la ley ut supra, señala: Art. 83.- *Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- **Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público**, a: a) Quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado: (...) a.3 Las o los secretarios y subsecretarios comprendidos en el nivel jerárquico superior; a.4 Las o los puestos de coordinadores y subcoordinadores nacionales; a.5 Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles; (...) a.7 Las o los secretarios generales y prosecretarios; a.9 Las o los asesores; a.10 Las o los procuradores síndicos; (...) a.14 Las o los coordinadores generales e institucionales; (...) h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional; (...) j) Las dignatarias y dignatarios, autoridades o miembros de cuerpos colegiados o de corporaciones a cuyo cargo corre el gobierno de las instituciones del Estado; (...) **(las negrillas no forman parte del texto original)**”;*

**Que**, el artículo 85 de la LOSEP dispone: *“Servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción.- **Las autoridades nominadoras podrán designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público (las negrillas no forman parte del texto original)**, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del Artículo 83 de esta Ley. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.”;*

## Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2024

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en su epígrafe de Principios Generales, artículo 7, sobre el principio de desconcentración establece: *“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.”*;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 69, determina: *“Delegación de competencias. 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. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 70, contempla: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”*;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 71, señala: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideren adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”*;

**Que**, la Ley de Seguridad Social, en el primer inciso del artículo 16, respecto a la naturaleza jurídica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) señala: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional (...)”*;

**Que**, la Ley de Seguridad Social, en el primer inciso del artículo 18, respecto a los principios de organización del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, determina: *“El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y*

## Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2024

*funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General.”;*

**Que**, la Ley de Seguridad Social, en el artículo 22, dispone: “*Son órganos de reclamación administrativa, responsables de la aprobación o denegación de los reclamos de prestaciones planteados por los asegurados: a. La Comisión Nacional de Apelaciones; y, b. La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias.*”;

**Que**, la Ley de Seguridad Social, en el artículo 30, determina: “*El Director General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, y la titularidad para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del IESS, en todo el territorio nacional, directamente o por delegación al Director Provincial competente.*”;

**Que**, la Ley de Seguridad Social, en el artículo 31, establece: “*La Dirección General es el órgano responsable de la organización, dirección y supervisión de todos los asuntos relativos a la ejecución de los programas de protección previsional de la población urbana y rural; con relación de dependencia laboral o sin ella, con sujeción a los principios contenidos en esta Ley; de la administración de los fondos propios del IESS y de los recursos del Seguro General Obligatorio; de la recaudación de las contribuciones y los demás ingresos, propios y administrados; de la gestión ejecutiva del Instituto, y de la entrega de información oportuna y veraz al Consejo Directivo.*”;

**Que**, la Ley de Seguridad Social, en el artículo 32 establece las atribuciones y deberes que le corresponden cumplir al Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

**Que**, mediante memorando Nro. IESS-PCD-2024-0256-M, de 02 de abril de 2024, el Mgs. David Fernando García Salazar, Prosecretario del Consejo Directivo, de conformidad con la facultad contemplada en el literal h) numeral 2.4 artículo 10 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS, notificó a las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la decisión del Consejo Directivo adoptada en sesión extraordinaria virtual de 02 de abril de 2024, en la cual se dispuso designar y posesionar al doctor Jaime Otton Bernabé Erazo como Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, quien ejercerá dichas funciones a partir del 03 de abril de 2024; mismo que ha sido calificado por la Superintendencia de Bancos mediante Resolución No. SB-INJ-2024-0623 de 26 de marzo de 2024;

**Que**, mediante acción de personal No. SDNGTH-2024-0984-NJS-de 03 de abril de 2024, se designa al doctor Jaime Otton Bernabé Erazo como Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 69, 70 y 71 del Código Orgánico Administrativo; 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social, y, demás ordenamiento jurídico invocado, en concordancia con el principio de desconcentración y la atribución de delegación concedida en derecho administrativo.

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Delegar a el/la Subdirector/a General del IESS para que, a nombre y en representación del Director General, realice las siguientes funciones:

1. Aprobar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país para el personal de la administración central del IESS, incluidos los niveles jerárquicos de las máximas autoridades de los procesos adjetivos, de asesoría, procesos sustantivos, procesos adjetivos de apoyo, asesores; así como, de los miembros de la seguridad del Presidente del Consejo Directivo, en caso que los servicios institucionales durante el mismo mes, superen los 5 días, hasta 10 días calendario, incluidos días de descanso obligatorio o feriados, conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales y las resoluciones del Consejo Directivo;

**Art. 2.-** Delegar y autorizar al/la Procurador/a General para que, a nombre y en representación del/la Directora/a General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cumpla las siguientes funciones:

1. Conocer y resolver los recursos que se interpongan a los actos administrativos dictados por las autoridades de la escala jerárquica superior a nivel nacional, al amparo del Código Orgánico Administrativo, se excluye aquellos de carácter prestacional que conforme a la Ley de Seguridad Social son de exclusiva competencia de las Comisiones Provinciales de Prestaciones y Controversias y de la Comisión Nacional de Apelaciones;
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las sentencias, autos y demás decisiones emitidas por la autoridad competente, dispuestas al IESS, así como presentar un informe mensual a la Dirección General sobre el estado y las acciones preventivas y correctivas aplicadas a las mismas.

**Art. 3.-** Delegar al/la Director/a Nacional de Servicios Corporativos del IESS para que realice las siguientes funciones:

- a. En la administración y gestión del talento humano, del nivel CENTRAL:

## Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2024

1. Nombrar, encargar, autorizar subrogaciones, remover y aceptar las renunciaciones del personal de libre nombramiento y remoción que, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social, las Resoluciones del Consejo Directivo y demás normativa vigente, se encuentre facultado el/la Director/a General, previo informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano; y autorización del Director General.;
2. Autorizar y suscribir los contratos de servicios ocasionales, nombramientos, contratos de trabajo, contratos civiles de servicios profesionales, técnicos especializados contemplados en la normativa legal vigente, previo el informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
3. Autorizar y suscribir cambios administrativos y comisiones de servicio institucional con y sin remuneración;
4. Autorizar según su naturaleza y en sujeción a la normativa vigente, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores de nivel central;
5. Aprobar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país para el personal de la administración central del IESS, incluidos los niveles jerárquicos de las máximas autoridades de los procesos adjetivos, de asesoría, procesos sustantivos, procesos adjetivos de apoyo, asesores; así como, de los miembros de la seguridad del Presidente del Consejo Directivo, que no excedan de cinco (5) días al mes, incluidos días festivos o de descanso obligatorio, conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales;
6. Aplicar el régimen disciplinario a los servidores públicos del nivel central y los Directores Provinciales, de conformidad a la normativa vigente;
7. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago, cuando la necesidad así lo requiera, de manera justificada con las actividades realizadas en horas suplementarias y/o extraordinarias por los servidores y trabajadores del nivel central que no sean autorizados por otras dependencias delegadas, hasta un máximo de 20 horas mensuales;
8. Cumplir con la atribución prevista en el artículo 5 del Reglamento de Selección de Cargos del Nivel Jerárquico Superior contenido en la Resolución No. C.D. 590 de 06 de noviembre de 2019, reformado por el artículo 1 de la Resolución No. C.D. 624 de 31 de diciembre de 2020;
9. Autorizar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo; previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
10. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con remuneración y licencias sin remuneración en el exterior, de conformidad a la política institucional que rige sobre la materia; previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
11. Convocar a concursos de méritos, oposición e impugnación ciudadana;

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

12. Suscribir los acuerdos de jubilación patronal;
13. Conocer y aprobar el pago de la compensación por residencia y transporte de los servidores en el nivel central que trasladen su lugar de residencia y domicilio personal, en sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
14. Presentar a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las solicitudes de inicio de sumarios administrativos y visto bueno en contra de los servidores públicos y trabajadores de nivel central. Comparecer a toda clase de audiencias y diligencias a nombre del IESS, en la sustanciación de los sumarios administrativos y visto bueno, así como, suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios a nombre de la Institución; solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo; y,
15. Emitir un informe mensual dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, en el que conste el detalle de los movimientos de personal respecto del número 1 de este artículo, con documentación de respaldo.

b. En la administración y gestión del talento humano del nivel NACIONAL:

1. Suscribir nombramientos permanentes o provisionales contemplados en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículos 17 y 18 de su Reglamento General, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano y autorización de la Dirección General;
2. Autorizar la suscripción de contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, técnicos especializados, así como de contratos de trabajo a nivel nacional, requeridos por los Directores Provinciales y por los responsables de las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
3. Convocar a concursos de méritos, oposición e impugnación ciudadana;
4. Nombrar, encargar, autorizar subrogaciones y remover el personal de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social y las Resoluciones del Consejo Directivo, se encuentre facultado para nombrar el/la Director/a General, previo informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
5. Aceptar las renunciaciones del personal de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social y las Resoluciones del Consejo Directivo, se encuentre facultado el/la Director/a General; previa autorización de la Dirección General.;
6. Suscribir los acuerdos de jubilación patronal;
7. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con y sin remuneración dentro del país, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, de conformidad con la normativa vigente y la política institucional que rige sobre la materia;
8. Suscribir convenios de capacitación, pasantías, internados rotativos y becas al interior del país, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, en cumplimiento a los requisitos y disposiciones

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

legales pertinentes;

9. Conocer y aprobar el pago de la compensación por residencia y transporte de los servidores en el nivel nacional que trasladen a su lugar de residencia y domicilio personal, en sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
10. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con remuneración y licencias sin remuneración en el exterior, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, de conformidad a la normativa vigente y la política institucional que rige sobre la materia; y,
11. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas concernientes a la administración del talento humano, que no se opongan con lo antes descrito;
12. Emitir un informe mensual hasta el día 5 hábil de cada mes, en el que conste el detalle de los movimientos de personal respecto del número 1 de este artículo, con documentación de respaldo.

**Art. 4.-** Delegar al/la Subdirector/a Nacional de Gestión de Talento Humano del IESS para que realice las siguientes funciones:

a. En la administración y gestión del talento humano, del nivel CENTRAL:

1. Conocer, aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores del nivel central, previa autorización de la Dirección Nacional de Servicios Corporativos;
2. Gestionar las solicitudes de inicio de visto bueno y actas de finiquito del nivel central;
3. Receptar y autorizar las solicitudes de pago anticipado de remuneración de los servidores y trabajadores del IESS, de acuerdo a las disposiciones legales;
4. Consolidar y registrar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo;
5. Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo, interpuestos a los actos administrativos del régimen disciplinario expedidos por los Directores Provinciales; y,
6. Autorizar y suscribir traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, y demás movimientos de personal, así como cambios de denominación, ajustes de las remuneraciones y degradación de puestos.

b. En la administración y gestión del talento humano del nivel NACIONAL:

1. Conocer, aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores de la Institución;
2. Receptar y autorizar las solicitudes de pago anticipado de remuneración de los

## Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2024

servidores y trabajadores del IESS, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias;

3. Autorizar y suscribir licencias sin remuneración referidas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público a nivel nacional; y,
4. Autorizar y suscribir traslados, traspasos, cambios administrativos, e intercambios voluntarios de puestos y demás movimientos de personal así como cambios de denominación, ajustes de las remuneraciones, degradación de puestos, de conformidad con lo contemplado en la normativa legal vigente.

**Art 5.-** Delegar a los Directores de los Seguros Especializados y Directores Nacionales, para que realicen las siguientes funciones:

a. Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilizaciones y subsistencias (solicitud e informe) en el interior del país de los funcionarios, servidores y de los trabajadores del IESS a su cargo. En todos los casos se aplicará esta delegación siempre y cuando, se cuente con las respectivas justificaciones y no excedan de cinco (5) días al mes, incluidos días festivos o de descanso obligatorio, de conformidad con la normativa legal vigente;

b. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago de los servidores y trabajadores de las áreas de su competencia, hasta un máximo de 20 horas mensuales, de conformidad con la normativa legal, reglamentaria y disposiciones internas vigentes; y,

c. Autorizar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo, que correspondan a los servidores y trabajadores a su cargo, previo informe técnico emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.

**Art. 6.-** Delegar a el/la Director/a Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales del IESS para que, a nombre y en representación del Director General, realice la siguiente función:

a. Supervisar y coordinar los convenios nacionales de cooperación y colaboración interinstitucional, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, previo informe técnico de la Unidad competente, criterio favorable de la Procuraduría General y aprobación del Director/a General;

**Art. 7.-** Delegar a los Directores Provinciales, para que realicen las siguientes funciones dentro de su circunscripción territorial:

a. Suscribir convenios de cooperación y colaboración con entidades del sector público y privado, previo informe técnico favorable de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales quien coordinará previamente con las dependencias

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

relacionadas, y con informe favorable de la Procuraduría General del IESS;

b. Suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, previa autorización del Director Nacional de Servicios Corporativos e informe técnico de pertinencia correspondiente, de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;

c. Suscribir permisos y licencias con remuneración referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, los contemplados en el Código del Trabajo de todos los servidores y trabajadores de su circunscripción territorial, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;

d. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales, de conformidad con la normativa vigente, dentro de su circunscripción territorial;

e. Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilización y subsistencias de los servidores y los trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país. En todos los casos se aplicará esta delegación siempre y cuando, se cuente con las respectivas justificaciones y no excedan de cinco (5) días al mes, incluidos días festivos o de descanso obligatorio, conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales;

f. Autorizar el gasto de anticipo de remuneración de los servidores, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

g. Aplicar el régimen disciplinario contra los servidores y las máximas autoridades responsables de la gestión administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I, y de ser el caso, ejercer la facultad sancionadora;

h. Ejercer la representación legal ante el Ministerio del Trabajo, en su circunscripción territorial;

i. Presentar a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las solicitudes de inicio de sumarios administrativos y visto bueno en contra de los servidores públicos y trabajadores de la Dirección Provincial y Unidades Médicas, en el ámbito de su competencia. Comparecer por sí mismo o mediante autorización al o los servidores que considere, a toda clase de audiencias y diligencias a nombre del IESS, en la sustanciación de los sumarios administrativos y visto bueno, así como, suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios a nombre de la Institución, solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo;

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

j. Conocer, sustanciar y resolver en procedimiento administrativo; y, en sujeción al debido proceso los recursos de apelación que sean interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por Autoridad competente, incluidos todos aquellos dictados por las Autoridades administrativas de las Unidades Médicas de Nivel III, II y I en el ámbito de sus competencias; así como, los concernientes a régimen disciplinario;

**Art. 8.-** Delegar a la Máxima Autoridad responsable de la Gestión Administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles III, II, I; para que realicen las siguientes funciones, en el ámbito de sus competencias:

1. Suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, previa autorización del Director Nacional de Servicios Corporativos e informe técnico de pertinencia emitido por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
2. Aceptar las renunciaciones de los servidores y trabajadores de las áreas de su competencia;
3. Autorizar y suscribir permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
4. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales del personal a su cargo, de conformidad con la normativa vigente;
5. Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilización y subsistencias de los servidores y los trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país. En todos los casos se aplicará esta delegación siempre y cuando, se cuente con las respectivas justificaciones y no excedan de cinco (5) días al mes, incluidos días festivos o de descanso obligatorio, de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Aplicar el régimen disciplinario dentro de su Unidad; de ser el caso, ejercer la facultad sancionadora;
7. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas, que no se opongan a lo antes descrito.

**Art. 9.-** Delegar el/la Director/a Nacional de Planificación, para que realice las siguientes funciones:

a. Elaborar el informe de Gestión Institucional anual de la Dirección General, hasta el 30 de marzo del año siguiente, para ser puesto en conocimiento del Consejo Directivo;

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

b. Elaborar los informes bimensuales sobre la gestión y estado de situación de los aspectos trascendentales de la institución conforme lo establecido en la Codificación del Reglamento Interno Sustitutivo de Funcionamiento y Sesiones del Consejo Directivo, hasta máximo los 25 días posteriores al periodo a reportar;

c. Aprobar, durante el ejercicio económico anual correspondiente y en el Nivel Central, las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), mediante informes técnicos motivados, previa solicitud de las unidades requirentes. Tales reformas se pondrán en conocimiento de la Dirección General;

d. Atender las solicitudes de información pública dirigidas a la Dirección General por parte de los Organismos, dependencias, entidades, y personas jurídicas y naturales, establecidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, con base a la información remitida por las distintas Unidades del IESS.

**Art. 10.-** Delegar a quien haga las veces de Director Nacional de Planificación, en el nivel desconcentrado, Direcciones Provinciales y Unidades Médicas del IESS, la aprobación durante el ejercicio económico anual correspondiente de las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), mediante informes técnicos motivados y previa solicitud de las unidades requirentes; de lo cual se informará al Director Nacional de Planificación.

**Art. 11.-** Delegar al Subdirector Nacional de Compras Públicas, la publicación del Plan Anual de Contratación en el Sistema Nacional de Contratación Pública y de sus reformas de acuerdo con la normativa, tanto a nivel central como a nivel desconcentrado, quien ejercerá un control sobre dicho proceso.

**Art. 12.-** Delegar al Jefe/a de Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS, para que realice las siguientes funciones:

1. Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS;
2. Suscribir solicitudes de emisión de salvoconductos de vehículos de uso del personal del despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa vigente;
3. Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal del Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS; y,
4. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales, del personal de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS.

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

**Art. 13.-** Delegar al Jefe/a de Despacho de la Dirección General del IESS, para que realice las siguientes funciones:

1. Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Dirección General;
2. Suscribir solicitudes de emisión de salvoconductos de vehículos de uso del personal del Despacho de la Dirección General en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa vigente;
3. Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal del Despacho de la Dirección General; y,
4. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como, la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales del personal de la Dirección General.

**Art. 14.-** Delegar al Jefe/a de Despacho de la Subdirección General del IESS, para que realice las siguientes funciones:

- a. Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Subdirección General;
- b. Suscribir solicitudes de emisión de salvoconductos de vehículos de uso del personal del Despacho de la Subdirección General en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa vigente;
- c. Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal del Despacho de la Subdirección General; y,
- d. Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como, la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales, del personal de la Subdirección General.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.** - Los funcionarios y servidores que ejerzan competencias en virtud de esta delegación, deberán observar que todas sus formas de manifestación de la voluntad, entre ellos, actos, hechos, contratos, se cumplan apegados a las normas del ordenamiento jurídico del país, acatarán a cabalidad la Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento General de la LOCGE, Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Reglamento General a

## Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R

Quito, D.M., 16 de abril de 2024

la LOSEP, Código del Trabajo, la Resolución No. C.D. 621 y sus reformas, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Cualquier acción u omisión, fuera del tenor de esta delegación y que contravenga la normativa vigente, serán inválidas y de exclusiva responsabilidad del delegado, acarreándole todas las acciones sancionatorias que correspondan en el ámbito administrativo, civil e incluso penal.

**SEGUNDA.** - Se dispone a todos los funcionarios y servidores delegados a través de esta resolución, la obligación de informar con su firma de responsabilidad, a la Dirección Nacional de Servicios Corporativos de manera semestral, respecto al cumplimiento de las delegaciones contenidas en la presente Resolución, así como la eficacia de la misma. En caso de incumplimiento de esta disposición, se aplicarán las sanciones administrativas que correspondan.

**TERCERA.**- Una vez recibida la información sobre el cumplimiento de las delegaciones contempladas en la presente Resolución, la Dirección Nacional de Servicios Corporativos consolidará la misma, y remitirá a la Dirección General un informe ejecutivo que evidencie las acciones realizadas producto de la delegación y permita identificar nudos críticos que requieran de acciones correctivas.

**CUARTA.**- Ningún servidor que ejerza competencias en función de esta delegación podrá a su vez delegarlas.

**QUINTA.**- Los delegados, para la designación de los servidores comprendidos en el nivel jerárquico superior, están obligados a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

**ÚNICA.**- Los procesos que se encuentren en trámite a la fecha de vigencia de esta Resolución, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme la normativa legal vigente al momento de su inicio.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS:

**PRIMERA.**- Deróguense la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-2022-0045-RA de 19 de diciembre de 2022.

**SEGUNDA.**- Deróguense toda disposición de igual o menor jerarquía emanada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que se contraponga a la presente Resolución.

**Resolución Nro. IESS-DG-2024-0019-R**

**Quito, D.M., 16 de abril de 2024**

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión Documental la difusión de la presente Resolución Administrativa a nivel nacional.

**TERCERA.**- Encárguese a la Subdirección Nacional de Asesoría Legal la gestión y actualización del repositorio de resoluciones administrativas de la Dirección General.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.** - Quito, Distrito Metropolitano.

*Documento firmado electrónicamente*

Espc. Jaime Otton Bernabé Erazo

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD  
SOCIAL**

Copia:

Señor Ingeniero  
Lenin Paul Villamarin Ortega  
**Asistente Administrativo**

mr/ml