

REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año II -- Quito, viernes 24 de Junio del 2011 -- 159



LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

EDICIÓN ESPECIAL



MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Acuerdo No. 00111

Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. 00111

**EL MINISTRO DE RELACIONES
LABORALES**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 10, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto del 2009, se fusiona a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, y el Ministerio de Trabajo y Empleo, y se crea el Ministerio de Relaciones Laborales mismo que en el nivel operativo dispone de dos viceministerios técnicos: el Viceministerio del Servicio Público, asume las competencias establecidas para la SENRES que constan en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, y el Viceministerio de Trabajo asume las competencias determinadas en el Código de Trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000075, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 33 de 25 de marzo del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante el cual se da cumplimiento a lo establecido en la base legal de creación de esta Cartera de Estado;

Que, la Disposición Final Segunda del Mandato Constituyente 8 y la Disposición Transitoria Quinta del Decreto Ejecutivo No. 1121 que reglamenta a dicho mandato; publicados en el Registro Oficial Suplemento No. 330 de 6 de mayo del 2008 y Registro Oficial Suplemento No. 353 de 5 de junio del 2008 respectivamente, facultan al ex Ministerio de Trabajo y Empleo para que en coordinación con SENPLADES, la ex SENRES y el Ministerio de Finanzas, proceda a fortalecer la estructura operacional, administrativa y financiera de esa Cartera de Estado, para lo cual deberán crearse la Subsecretaría de Planificación, otras subsecretarías de trabajo y empleo y las direcciones regionales de trabajo e inspectorías provinciales integrales de trabajo que sean necesarias, en función de la nueva zonificación administrativa y las exigencias que demanden las áreas de mayor desarrollo productivo empresarial y laboral del país;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111 de 19 de enero del 2010, establece los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios coordinadores y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 de 2 de julio del 2010, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 878 de 18 de enero del 2008, y establece nueve zonas administrativas de planificación;

Que, en Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294 de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, la cual determina al Ministerio de

Relaciones Laborales como el Organismo de la Administración del Talento Humano y Remuneraciones del Sector Público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 710 de 24 de marzo del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 418 de 1 de abril del 2011, se publicó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Laborales alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Ley Orgánica del Servicio Público y en el Código de Trabajo; que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, con oficio No. SENPLADES-SRDE-2010-0277 de 2 de julio del 2010, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, emite el informe favorable para que el Ministerio de Relaciones Laborales continúe con el proceso de reforma del estatuto orgánico, una vez que ha cumplido con las políticas de desconcentración;

Que, con oficio No. MF-SP-DR-2010-502662 de 14 de septiembre del 2010, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable a la Reforma del Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Laborales, el cual registrará a partir del 1 de octubre del 2010;

Que, con oficio No. MRL-FI-2010-0010940 de 24 de noviembre del 2010, el Viceministerio del Servicio Público, emite dictamen favorable al Proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República,

Acuerda:

Expedir la siguiente Reforma Integral del **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Ministerio de Relaciones Laborales:

**CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**

Art. 1.- Misión del Ministerio de Relaciones Laborales.-

Ejercer la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del sector público.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Incrementar la calidad del servicio público que brindan los servidores en el sector público.
2. Incrementar la equidad en el sistema remunerativo y de ingresos complementarios en el sector público.

3. Incrementar la sinergia entre empleadores y trabajadores.
4. Incrementar el control y cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los empleados y empleadores.
5. Incrementar el acceso y la vinculación de la oferta y demanda laboral.
6. Incrementar la eficiencia operacional.
7. Incrementar el desarrollo del talento humano.
8. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

CAPÍTULO II: DE LA RELACIÓN CON LAS UATH Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 3.- Relación del Ministerio de Relaciones Laborales con las Unidades de Administración del Talento Humano UATH, de las instituciones del sector público.-

La relación del Ministerio de Relaciones Laborales con las UATH de las instituciones del sector público se realizará en el ámbito técnico, a fin de que se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio.

Las Unidades de Administración del Talento Humano UATH, son las responsables de la aplicación de la normativa técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, y tienen la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y, de las políticas y normas que expidan las demás instituciones del sector público en virtud de sus atribuciones relacionadas con el talento humano, remuneraciones y gestión institucional.

Art. 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio de Relaciones Laborales mantiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por el Ministro o su delegado, quien lo presidirá; un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Además tendrá las responsabilidades puntuales en lo referente a:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional;
- b) Conocer y participar en la consolidación del presupuesto institucional; y,
- c) Las demás que el Ministro le asigne.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Ministro así lo requiera.

Art. 5.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Ministro, viceministros, subsecretarios, coordinadores generales, directores regionales y directores técnicos de área.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Laborales, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 7.- Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Ministerio de Relaciones Laborales, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Ministerio de Relaciones Laborales, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS RELACIONES LABORALES DEL SERVICIO PÚBLICO, TRABAJO Y EMPLEO

RESPONSABLE: Ministro de Relaciones Laborales

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO PÚBLICO

4 - Edición Especial N° 159 - REGISTRO OFICIAL - Viernes 24 de Junio del 2011

RESPONSABLE: Viceministro del Servicio Público		2.1.2.3	GESTIÓN DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES A TRAVÉS DE LAS UATH DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO	
2.1.1	GESTIÓN TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO DEL SERVICIO PÚBLICO EN MATERIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO			RESPONSABLE: Director de Seguimiento y Monitoreo a las UATH
	RESPONSABLE: Subsecretario Técnico de Fortalecimiento			
2.1.1.1	ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	2.2	<u>GESTIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SERVICIO PÚBLICO. TRABAJO Y EMPLEO</u>	RESPONSABLE: Subsecretario de Políticas y Normas
	RESPONSABLE: Director de Fortalecimiento Institucional			
2.1.1.2	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y APOYO TÉCNICO DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2.2.1	INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SERVICIO PÚBLICO	RESPONSABLE: Director de Políticas y Normas del Servicio Público
	RESPONSABLE: Director de Apoyo a la Gestión del Talento Humano			
2.1.1.3	CAPACITACIÓN EN POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	2.2.2	INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO Y EMPLEO	RESPONSABLE: Director de Políticas y Normas de Trabajo y Empleo
	RESPONSABLE: Director de Capacitación			
2.1.2	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, SU REGLAMENTO, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO	2.3	<u>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TRABAJO Y EMPLEO</u>	RESPONSABLE: Viceministro de Trabajo y Empleo
	RESPONSABLE: Subsecretario de Evaluación y Control del Servicio Público			
2.1.2.1	EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	2.3.1	GESTIÓN TÉCNICA DEL TRABAJO	RESPONSABLE: Subsecretario de Trabajo
	RESPONSABLE: Director de Evaluación y Control Técnico del Servicio Público			
2.1.2.2	GESTIÓN DE ORIENTACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS, QUEJAS, SUGERENCIAS, SOLICITUDES Y RECONOCIMIENTOS	2.3.1.1	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE MEDIACIÓN LABORAL	RESPONSABLE: Director de Mediación Laboral
	RESPONSABLE: Director de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano			
		2.3.1.2	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RESPONSABLE: Director de Seguridad y Salud en el Trabajo
		2.3.1.3	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES LABORALES	RESPONSABLE: Director de Organizaciones Laborales
		2.3.1.4	GESTIÓN DE COORDINACIÓN EN SEGUIMIENTO Y CONTROL CUMPLIMIENTO DE LA AFILIACIÓN	EL AL AL
			IESS	

Documento con posibles errores, digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

 No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

	RESPONSABLE: Director de Seguimiento y Control a la Afiliación al IESS	3.1.2.1.1	INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
2.3.1	GESTIÓN TÉCNICA DE EMPLEO RESPONSABLE: Subsecretario de Empleo	3.1.2.2	GESTIÓN DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES
2.3.2.1	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE EMPLEO, INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A DESARROLLAR NUEVAS COMPETENCIAS LABORALES RESPONSABLE: Director de Empleo y Reconversión Laboral		RESPONSABLE: Director de Información, Seguimiento y Evaluación
		3.1.2.3	GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES RESPONSABLE: Director de Relaciones Internacionales
2.3.2.2	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS RESPONSABLE: Dirección de Atención a Grupos Prioritarios	3.1.3	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO RESPONSABLE: Director de Auditoría Interna
2.3.2.3	REGULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE SALARIOS RESPONSABLE: Director de Análisis Salarial	3.1.4	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL RESPONSABLE: Director de Comunicación Social
3. PROCESOS HABILITANTES 3.1 DE ASESORÍA		3.2 DE APOYO	
		3.2.1	GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO RESPONSABLE: Coordinador General Administrativo Financiero
3.1.1	GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO RESPONSABLE: Coordinador General de Asesoría Jurídica	3.2.1.1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Director Administrativo
3.1.1.1	GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DEL SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE: Director de Asesoría Jurídica del Servicio Público	3.2.1.2	GESTIÓN FINANCIERA RESPONSABLE: Director Financiero
3.1.1.2	GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE TRABAJO Y EMPLEO RESPONSABLE: Director de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo	3.2.1.3	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO RESPONSABLE: Director del Talento Humano • Centro de atención al ciudadano
3.1.1.2.1	GESTIÓN DE RECAUDACIÓN COACTIVA	3.2.1.4	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES RESPONSABLE: Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
3.1.1.2.2	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	3.2.1.5	GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPONSABLE: Director de Secretaría General
3.1.2	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES RESPONSABLE: Coordinador General de Planificación	4. PROCESOS DESCONCENTRADOS	
3.1.2.1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIÓN RESPONSABLE: Director de Planificación e Inversión	4.1 GESTIÓN REGIONAL	
		4.1.1 PROCESO GOBERNANTE	

4.1.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL REGIONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, TRABAJO Y EMPLEO

RESPONSABLE: Directores Regionales del Trabajo y Servicio Público

4.1.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- Asesoría Jurídica
- Juzgado de Coactivas
- Planificación

4.1.3 PROCESO HABILITANTE DE APOYO

- Administrativo Financiero

4.1.4 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1.4.1 COORDINACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO

4.1.4.2 COORDINACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE TRABAJO Y EMPLEO

* Esta estructura básica aplica a todas las Direcciones Regionales con excepción de la Dirección Regional 5, correspondiente a Guayaquil, la misma que mantiene un proceso agregador de valor desconcentrado que ejecuta productos del servicio público, tal como se lo establece a continuación:

4.1.4.3 GESTIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

RESPONSABLE: Director del Servicio Público

a. Cadena de Valor



Este proceso tiene a su cargo el proceso de Coordinación, Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Técnica del Servicio Público, tal como consta en el numeral 4.1.4.1.

4.2 GESTIÓN PROVINCIAL

4.2.1 PROCESO GOBERNANTE

4.2.1.1 GESTIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO, TRABAJO Y EMPLEO

4.2.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.2.1 GESTIÓN PROVINCIAL DE CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL ÁMBITO PROVINCIAL

4.2.2.2 APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO

4.2.2.3 APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EMPLEO

4.2.3 PROCESO HABILITANTE DE APOYO

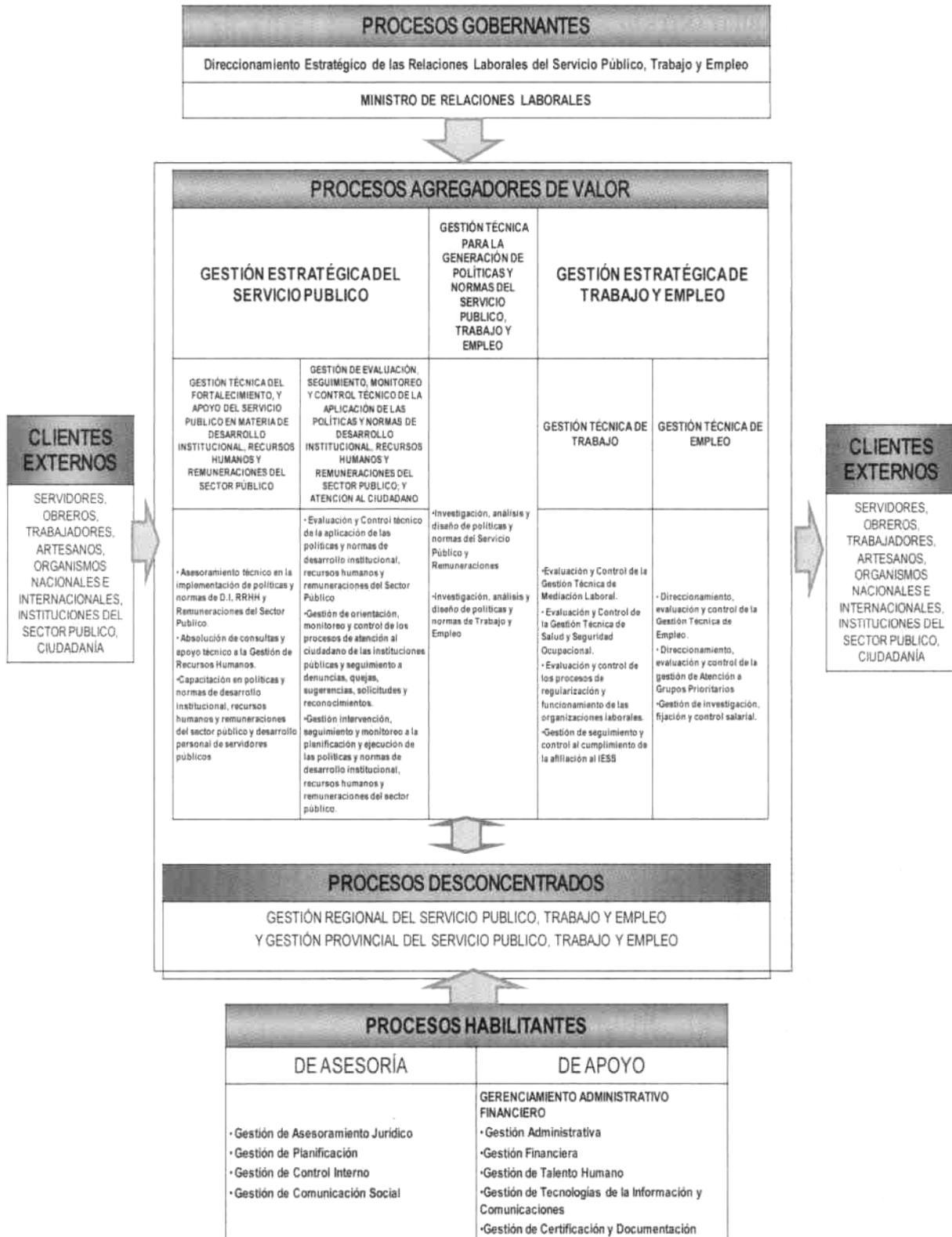
- Centro de Atención al Ciudadano

4.2.3.1 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO

CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

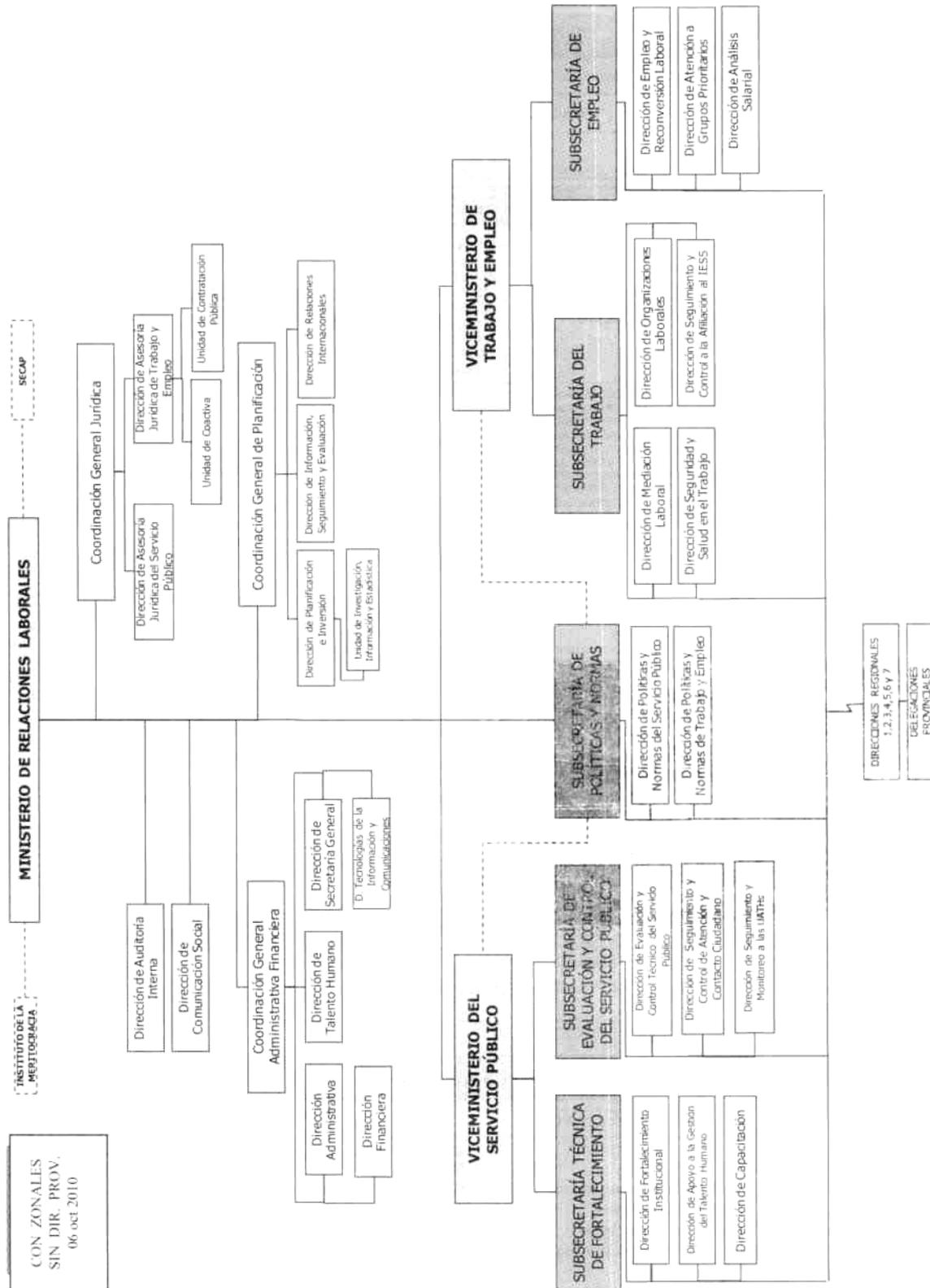
Art. 9.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Ministerio de Relaciones Laborales.

b. Mapa de Procesos



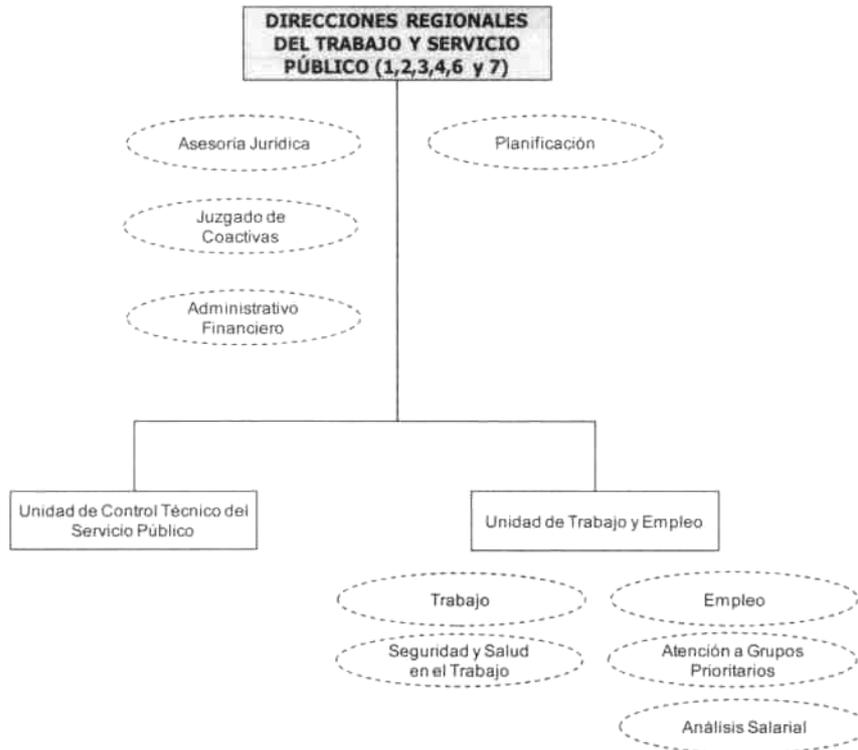
Art 10.- Se definen las siguientes estructuras para el Ministerio de Relaciones Laborales a.

Estructura Orgánica - Planta Central

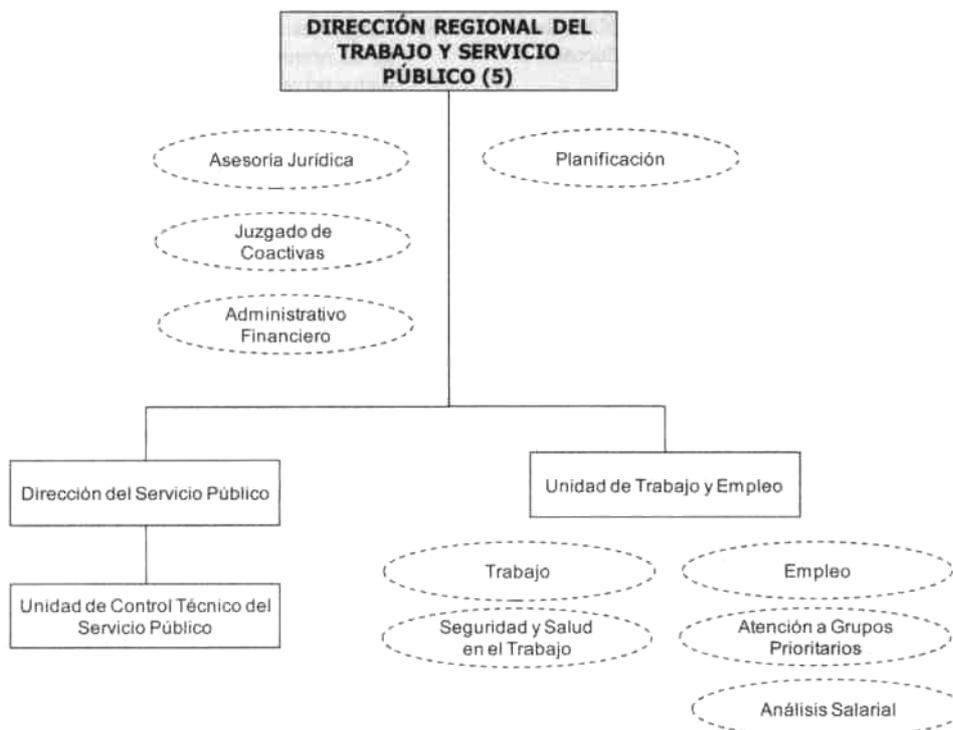


b. Estructura Desconcentrados

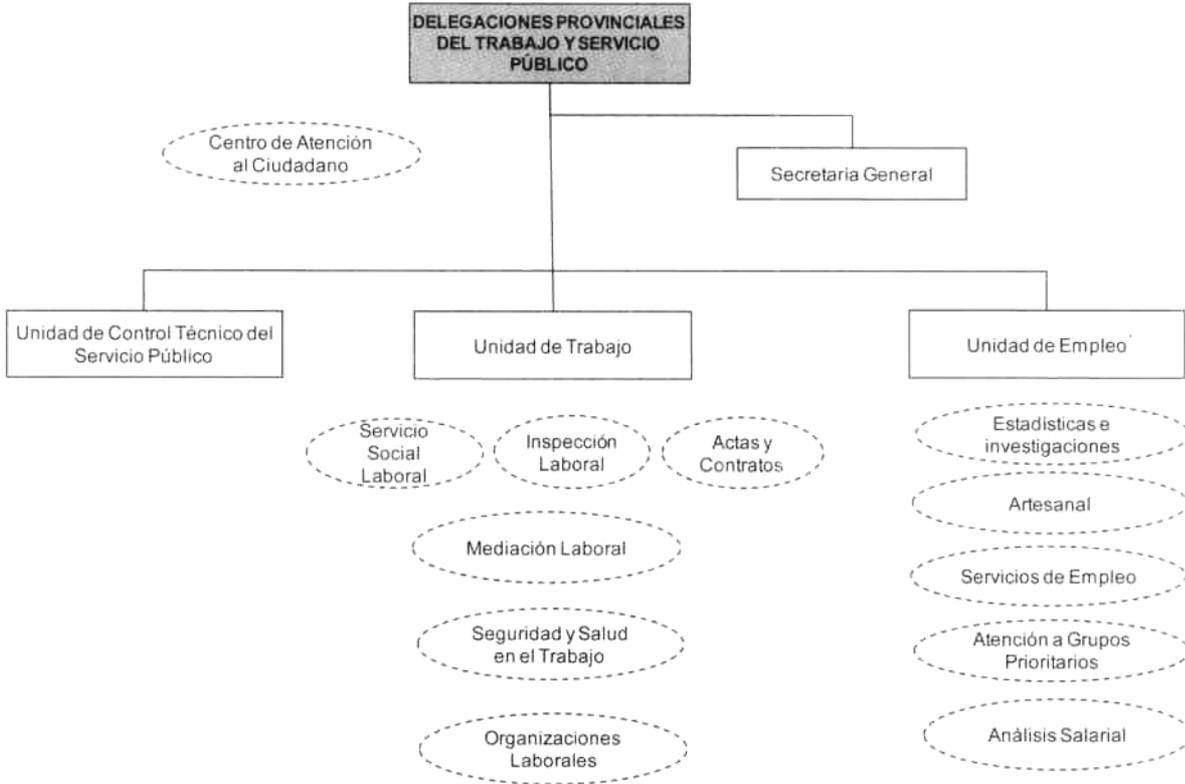
b.1 Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público



b.2 Dirección Regional 5



b.3 Delegaciones Provinciales del Trabajo y Servicio Público



CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 11.- Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Relaciones Laborales, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS RELACIONES LABORALES DEL SERVICIO PÚBLICO, TRABAJO Y EMPLEO

DESPACHO MINISTERIAL DE RELACIONES LABORALES

Misión:

Emitir políticas en materia de trabajo, empleo y protección de los derechos fundamentales de trabajadores y trabajadoras, así como políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones; y, ejercer el control dentro del ámbito de su competencia.

Atribuciones y responsabilidades:

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Código de Trabajo, le corresponderá las siguientes:

- a) Ejercer la rectoría de las políticas públicas de Relaciones Laborales y controlar su correcta aplicación;
- b) Remitir estudios técnicos relacionados con la gestión de las remuneraciones del sector público y salarios del sector privado;
- c) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- d) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
- e) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- f) Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados establecidos por ley, reglamentos y este estatuto;
- g) Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Legalizar actos administrativos;
- i) Disponer acciones de evaluación y control en las instituciones del sector público;
- j) Disponer acciones de evaluación y control en las instituciones determinadas en la Ley Orgánica del

Servicio Público, respecto del cumplimiento de deberes, derechos, obligaciones, inhabilidades y prohibiciones;

- k) Responsable del manejo y custodia de la información registrada en el Sistema Nacional de Información;
- l) Nombrar y remover al personal del Ministerio de conformidad con lo prescrito en la ley;
- m) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Laborales, cuando por necesidades institucionales así lo requiera;
- n) Delegar atribuciones a las UATH de las instituciones del sector público cuando lo requiera, desarrollando procesos desconcentrados;
- o) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral;
- p) Fomentar un sistema democrático de las relaciones laborales en el que el diálogo social, el tripartismo y la concertación sean la base fundamental para el logro de relaciones armónicas entre empleadores y trabajadores;
- q) Promover procedimientos de solución alternativa de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, a través de la conciliación, la mediación y el arbitraje;
- r) Proponer reformas a la legislación laboral y de servicio público vigente;
- s) Proponer los sueldos o salarios mínimos unificados de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo;
- t) Aprobar los estudios salariales sectoriales;
- u) Resolución de controversias de los artesanos;
- v) Expedir las escalas de remuneraciones mensuales unificadas del sector público;
- w) Expedir reglamentos, acuerdos y resoluciones que le competen de conformidad con la ley;
- x) Suscribir convenios con organismos nacionales e Internacionales que tengan relación, con los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- y) Aprobar la proforma presupuestaria de la institución;
- z) Autorizar el gasto público del Ministerio de conformidad con la ley;
- aa) Intervenir en representación del Presidente de la República y a nombre del Gobierno Nacional en asuntos relacionados con esta Cartera de Estado; y,
- bb) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República y las establecidas en la normativa legal vigente.

TÍTULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO PÚBLICO

VICEMINISTERIO DEL SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Gestión estratégica del servicio público en lo relacionado al desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones, guiar la correcta aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos y ejercer el control de las instituciones del sector público.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Legalizar actos administrativos por delegación del Ministro de Relaciones Laborales;
- b) Controlar las subsecretarías técnicas a su cargo;
- c) Ejercer la gestión estratégica del servicio público a través de la determinación de políticas y estrategias a seguir en las áreas a su cargo;
- d) Propuestas técnicas de fortalecimiento institucional;
- e) Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados por delegación del Ministro de Relaciones Laborales;
- f) Aprobar la absolución de consultas dentro del ámbito de su competencia;
- g) Aprobar y remitir estudios técnicos relacionados a la gestión del servicio público;
- h) Reemplazar al Ministro de Relaciones Laborales en caso de ausencia legalmente establecida o de impedimento temporal; e,
- i) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Ministro y las establecidas en la normativa legal vigente.

Estructura básica:

El Viceministerio del Servicio Público se gestionará a través de las siguientes subsecretarías temáticas integradas en:



2.1.1 GESTIÓN TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO DEL SERVICIO PÚBLICO EN MATERIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO

Misión:

Gestión técnica de la aplicación e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, contemplados en el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones, como estrategia de fortalecimiento de las instituciones del sector público, así como desarrollar competencias en los servidores públicos, a través de procesos de capacitación técnica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano y de remuneraciones del sector público;
- b) Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Ministro de Relaciones Laborales;
- c) Preparar determinados actos administrativos para la aprobación del Viceministro de Servicio Público;
- d) Dirigir la elaboración y monitorear la ejecución de los planes de asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento institucional sustentado en el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- e) Supervisar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales de asistencia técnica;
- f) Revisar, aprobar y remitir al Viceministro del Servicio Público los estudios de estructuras institucionales y posicionales; descripciones, clasificación y valoración de puestos; inclusión y clasificación de puestos del nivel jerárquico superior; y, creaciones y supresión de puestos;
- g) Suscribir oficios de absolución de consultas sobre el proceso de fortalecimiento institucional en desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- h) Direccionar la implementación de las políticas para el fortalecimiento de las unidades de administración del talento humano del sector público;
- i) Revisar, aprobar y remitir al Viceministro del Servicio Público los actos administrativos generados en las direcciones a su cargo y coordinar la gestión técnica desarrollada en las delegaciones provinciales en las áreas que son de su competencia;
- j) Proponer convenios técnicos de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales;

k) Aprobar el Plan Nacional de Capacitación del Sector Público;

1) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de su unidad y unidades bajo su cargo; y,

m) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Estructura básica:

La Subsecretaría Técnica de Fortalecimiento se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:



2.1.1.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Misión:

Asesorar y asistir técnicamente a las instituciones del sector público en el Proceso de Fortalecimiento Institucional a través de la implantación de las normas e instrumentos técnicos de estructuras y talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar y monitorear la ejecución del plan de implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración del fortalecimiento institucional, de gestión de talento humano y de remuneraciones del sector público;
- b) Dirigir la ejecución de los planes de asistencia técnica para el fortalecimiento institucional sustentado en el sistema integrado de talento humano y remuneraciones;
- c) Ejecutar convenios interinstitucionales de asistencia técnica;
- d) Validar técnicamente los estudios de estructuras institucionales y posicionales; descripciones, clasificación y valoración de puestos; inclusión y clasificación de puestos del nivel jerárquico superior, creaciones y supresión de puestos y escalas remunerativas institucionales;

- e) Orientar la absolución de consultas sobre el proceso de fortalecimiento institucional en estructuras, talento humano y remuneraciones;
- f) Dirigir la implementación de las políticas y estrategias de fortalecimiento de las Unidades de Administración del Talento Humano del Sector Público;
- g) Dirigir la contratación de auditorías ex post sobre la administración del talento humano y remuneraciones en empresas públicas;
- h) Dirigir la elaboración del plan operativo de su unidad;
e,
- i) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Programa de implantación de políticas y normas de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones a nivel nacional.
2. Informes favorables a los proyectos de estructuras orgánicas institucionales y estructuras posicionales.
3. Resoluciones de descripción, valoración y clasificación de puestos (Manual de Clasificación y Valoración de Puestos).
4. Resolución de inclusión y clasificación de puestos del nivel jerárquico superior.
5. Resolución para la creación de puestos.
6. Resolución de supresión de puestos.
7. Absolución de consultas derivadas del proceso de asesoramiento técnico de fortalecimiento institucional.
8. Oficios de absolución de consultas del Subsistema de Clasificación de Puestos.
9. Informe técnico de planificación de talento humano (creación, supresión, cambios, traslados, traspasos, optimización, racionalización).
10. Informe técnico favorable para llenar vacantes producto de procesos de jubilación.
11. Informes de actividades de asistencia y cooperación técnica realizadas en los procesos de fortalecimiento institucional.
12. Escalas remunerativas institucionales.
13. Informes de aprobación de la planificación del talento humano.
14. Informes para la contratación de auditorías ex post sobre la administración del talento humano y remuneraciones en empresas públicas.
15. Plan operativo anual de la unidad.

2.1.1.2 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y APOYO TÉCNICO DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión:

Brindar asesoramiento técnico al público y absolver consultas acerca de la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y normas técnicas vigentes, respecto a la administración del recurso humano, deberes, derechos, prohibiciones, responsabilidades y movimientos de personal al interior de las instituciones, entidades y organismos del Estado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades de la unidad;
- b) Dirigir la absolución de consultas sobre la aplicación de la ley y las normas técnicas de los subsistemas de planificación de talento humano (contratos de servicios y movimientos de personal), selección de personal, evaluación del desempeño, en cuanto a su aplicación;
- c) Dirigir la absolución de consultas sobre el procedimiento de subrogaciones, encargos, vacaciones, horas extraordinarias y suplementarias, licencias y comisiones con y sin remuneración, compensación por residencia y transporte, movimientos de personal, jubilaciones, viáticos y dietas;
- d) Revisar y validar los pronunciamientos técnicos referentes a la absolución de consultas;
- e) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de la unidad; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Absolución de consultas respecto a la aplicación de la ley y la normatividad técnica referente al Subsistema de Planificación de Talento Humano en lo relacionado a contratos de servicios profesionales y movimientos de personal; Subsistema de Selección de Personal; y Subsistema de Evaluación del Desempeño.
2. Absolución de consultas sobre el procedimiento de Subrogaciones y Encargos.
3. Absolución de consultas sobre la planificación de vacaciones, permisos particulares; horas suplementarias y extraordinarias.
4. Absolución de consultas sobre licencias y comisiones con y sin remuneración.

14 - Edición Especial N° 159 - REGISTRO OFICIAL - Viernes 24 de Junio del 2011

5. Absolución de consultas sobre pagos de la compensación por residencia y transporte de los servidores públicos.
6. Absolución de consultas sobre la aplicación de compensaciones de jubilaciones y beneficios
7. Absolución de consultas viáticos y dietas.
8. Plan Operativo anual.

2.1.1.3 CAPACITACIÓN EN POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Misión:

Capacitar a los servidores públicos para incrementar y actualizar sus conocimientos, desarrollar sus técnicas y habilidades para mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus actividades.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan nacional de capacitación;
- b) Orientar la absolución de consultas referentes a la formulación de programas de capacitación;
- c) Elaborar y proponer convenios internacionales y nacionales de capacitación;
- d) Dirigir la capacitación presencial en leyes, reglamentos, políticas, normas de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones del sector público;
- e) Dirigir la capacitación a distancia y virtual en desarrollo humano y productos del Ministerio de Relaciones Laborales;
- f) Emitir propuestas de políticas respecto de los procesos de capacitación del sector público;
- g) Orientar las calificaciones y registros de capacitadores y operadoras de capacitación;
- h) Elaborar los planes, programas y proyectos de la Dirección;
- i) Determinar políticas para detección de necesidades de capacitación del sector público;
- j) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Plan Nacional de Capacitación para servidores del sector público.
2. Asistencia en el proceso técnico de capacitación.
3. Instrumentos técnicos de capacitación diseñados e implementados.
4. Informes de administración y ejecución de convenios nacionales e internacionales de capacitación.
5. Informes de organización, coordinación, ejecución y evaluación de eventos de capacitación en leyes, reglamentos, políticas, normas de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones del sector público.
6. Informes de organización, coordinación, ejecución y evaluación de eventos de capacitación de desarrollo humano.
7. Informes de organización, coordinación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación a distancia y virtual en desarrollo humano y productos del Ministerio de Relaciones Laborales.
8. Informe de detección de necesidades de capacitación del sector público.
9. Administración de la plataforma virtual de capacitación del Ministerio de Relaciones Laborales.
10. Calificación y registro de capacitadores para el sector público.
11. Calificación y registro de operadoras de capacitación para el sector público.
12. Absolución de consultas del Subsistema de Capacitación.
13. Plan Operativo Anual de la unidad.

2.1.2 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, SU REGLAMENTO, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Gestión técnica de la evaluación y control técnico sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, políticas, normas e instrumentos

técnicos, contemplados en el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones en el Sector Público; atención al ciudadano y seguimiento a sus requerimientos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la evaluación y el control técnico respecto de la implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano y de remuneraciones en el Sector Público;
- b) Direccionar y controlar la gestión de la Dirección a su cargo y de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- c) Revisar y validar contratos de las instituciones del Sector Público;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de evaluación y control;
- e) Revisar, aprobar y remitir al Viceministro de Servicio Público los informes de evaluación y control, para su suscripción;
- f) Remitir informes y hacer seguimiento a los organismos pertinentes para determinar responsabilidades respecto de los procesos administrativos generados en las instituciones del sector público en materia de la aplicación de la normatividad vigente de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- g) Suscribir oficios de absolución de consultas relacionadas con el control técnico de la implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano y de remuneraciones en el sector público;
- h) Revisar y poner en conocimiento del Viceministro de Servicio Público para la aprobación y suscripción los actos administrativos generados en las direcciones regionales y delegaciones provinciales en el ámbito de su competencia;
- i) Dirigir los procesos de seguimiento y monitoreo a la gestión de las UATH como una fase previa al control técnico;
- j) Controlar los servicios de atención oportuna al ciudadano y el realizar el seguimiento a quejas, denuncias, sugerencias, reconocimientos relacionados con la generación de productos y servicios internos;
- k) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de su unidad y unidades bajo su cargo; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Estructura básica:

La Subsecretaría de Evaluación y Control Técnico del Servicio Público, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



2.1.2.1 EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Evaluar y controlar la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, políticas, normas e instrumentos técnicos del desarrollo institucional, talento humano y de las remuneraciones en instituciones comprendidas en el ámbito de la ley.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar y monitorear la evaluación y el control técnico respecto de la implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano y de remuneraciones en el sector público;
- b) Realizar el informe sobre los incumplimientos detectados en los diferentes estudios sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y normas conexas;
- c) Revisar y presentar para aprobación del Viceministro del Servicio Público el plan de evaluación y control;
- d) Validar los informes de evaluación y control;
- e) Revisar los informes de validación de contratos de instituciones del sector público;
- f) Coordinar el diseño y dirigir la aplicación de la normatividad de certificación de la calidad del servicio de las instituciones del sector público;
- g) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Plan anual de evaluación y control.
2. Informes técnicos de evaluación y control integral respecto del nivel de aplicación de las políticas, normas e instrumentos en los ámbitos de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.
3. Informes técnicos de evaluación y control específico respecto del nivel de aplicación de las políticas, normas e instrumentos en los ámbitos de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.
4. Informe y seguimiento respecto a servidores con posible impedimento de ejercer cargo público en coordinación con la Secretaría General y revisión en la base de datos de impedidos.
5. Informes técnicos de control de calificación de los procedimientos de contratación.
6. Absolución de consultas respecto de los procesos de evaluación y control y legalización de contratos.
7. Absolución de consultas sobre requerimientos de contratos de servicios ocasionales.
8. Respuestas a denuncias producto de la aplicación de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño, previa obtención de la información y realizar el estudio respectivo.
9. Absolución de consultas sobre las denuncias de Bonificaciones previa obtención de la información y realizar el estudio respectivo.
10. Seguimiento y monitoreo a las acciones adoptadas, por las instituciones y organizaciones involucradas en las denuncias presentadas.
11. Autorizaciones de exceder la contratación de servicios ocasionales.
12. Informe favorable para continuar el proceso selectivo con un número menor de postulantes a lo señalado en la norma técnica de selección.
13. Informes de evaluación del cumplimiento de estándares para la obtención del certificado de calidad de servicio.
14. Plan operativo anual de la unidad.

2.1.2.2 GESTIÓN DE ORIENTACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS, QUEJAS, SUGERENCIAS, SOLICITUDES Y RECONOCIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN Y CONTACTO CIUDADANO

Misión:

Realizar el monitoreo y control de los procesos establecidos en las instituciones públicas para brindar atención y facilitar el acceso a información a los clientes externos, identificando los instrumentos establecidos para acceder a los productos y servicios que se generan en cada institución; además realizar el seguimiento permanente a las estrategias de manejo de denuncias, quejas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos presentados por la ciudadanía.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Direccionar y controlar la gestión y calidad de servicio de la Dirección a su cargo;
- b) Direccionar la elaboración de estrategias de monitoreo y seguimiento de la gestión de atención al ciudadano establecido en las instituciones públicas;
- c) Administrar los convenios del manejo y buen uso de los buzones de sugerencias y quejas instalados en las instituciones públicas;
- d) Coordinar con los responsables provinciales la elaboración de directrices sobre el proceso operativo de las herramientas de mejoramiento en la atención al ciudadano que deben ser aplicadas en las Instituciones del Estado;
- e) Coordinar con las UATH la instalación e implementación de sistemas y procedimientos de atención al ciudadano;
- f) **Analizar** y comunicar a las máximas autoridades de las novedades encontradas **en el proceso** de recopilación de la información a través de los buzones de sugerencias y demás mecanismos de información **destinados para este fin**;
- g) **Realizar** encuestas a través de los computadores de mano con la finalidad de medir el nivel de satisfacción en la atención al público que brindan las instituciones del Estado;
- h) Organizar y coordinar la absolución de consultas on-line del Ministerio de Relaciones Laborales;
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo de la asistencia técnica online del Ministerio de Relaciones Laborales;
- j) Dirigir la elaboración del plan operativo anual; y,
- k) Las demás que le asigne el Ministro.

Productos y servicios:

1. Plan de seguimiento y monitoreo de la gestión de atención al ciudadano a través de la aplicación de los productos de empoderamiento ciudadano (buzones de sugerencias, encuestas por medio de computadores de mano, web institucional, línea 1800 institucional, etc.) en las instituciones del sector público.

2. Reporte a la Subsecretaría de Control Técnico sobre la recopilación de la información depositada en los buzones de sugerencias instalados en las instituciones del sector público.
3. Reporte del número de informes remitidos a las diferentes instituciones del Estado comunicando las novedades, observaciones o demás información presentada en los buzones de sugerencias en las instituciones del sector público.
4. Base de datos consolidada sobre los resultados obtenidos tanto en el proceso de buzones de sugerencias como de encuestas realizadas a través de los computadores de mano presentadas en las instituciones del sector público.
5. Base de datos de seguimiento a los oficios mediante los cuales se comunica a las instituciones del sector público las novedades encontradas en los procesos de buzones de sugerencias.
6. Informe consolidado de las novedades reportadas por la ciudadanía en general sobre: el servicio de cali center, proceso de cliente fantasma, sello de "informe como conduzco", denuncias receptadas en la página web institucional, entre otros destinados para este fin.
7. Informe de detección de necesidades institucionales sobre la aplicación de la norma de evaluación del desempeño y sistemas de atención al público.
8. Informes de control y visitas en feriados.
9. Plan operativo anual de la unidad.

2.1.2.3 GESTIÓN DE INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES A TRAVÉS DE LAS UATH DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS UATH

Misión:

Ejecutar planes de intervención a las UATH de las instituciones del sector público, con la finalidad realizar un control preventivo que permita diagnosticar, identificar y monitorear las necesidades técnicas institucionales, relacionadas directamente con el conocimiento y aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normativa legal vigente en el ámbito del servicio público.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y revisar el diseño de los planes de intervención institucional a nivel nacional.
2. Elaborar y dirigir planes de seguimiento y monitoreo institucional.

3. Validar los informes y programaciones del seguimiento y monitoreo institucional en coordinación con las UATH.
4. Administrar el SIITH.
5. Trabajar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la información y comunicación en el diseño de los programas de capacitación de SIITH.
6. Monitorear el proceso de capacitación externa del SIITH.
7. Monitorear la creación o manejo de todos los documentos legales necesarios para la utilización del sistema.
8. Informar al Subsecretario de Evaluación y Control Técnico del Servicio Público sobre las instituciones intervenidas y las programaciones propuestas para el mejoramiento de su gestión.
9. Establecer nexos con las unidades administrativas internas a fin de coordinar las asistencias técnicas y capacitaciones.
10. Coordinar con las UATH institucionales del sector público los procesos de diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación y asistencia en conocimientos y aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, reglamentos, leyes y normas adjuntas.
11. Establecer y coordinar con las unidades administrativas internas las capacitaciones y asistencia técnica necesarias para el fortalecimiento institucional de las UATH intervenidas.
12. Coordinar la conformación de equipos de trabajo multidisciplinario para capacitadores del SIITH.
13. Administrar el catastro de instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos y emitir informes técnicos para su inclusión o no en el catastro.
14. Dirigir la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Plan de intervención, seguimiento y monitoreo de las UATH.
2. Diagnóstico de la situación actual de las UATH.
3. Plan de requerimientos de capacitación y asistencia técnica para las UATH.
4. Plan de Capacitación del SIITH.

5. Plan de mejoramiento de la funcionalidad del SIITH.
6. Informe de permanencia o modificación de políticas, normas e instrumentos técnicos que pueden influir en la utilización del SIITH.
7. Plan de pruebas, metodológicos y de funcionales del SIITH.
8. Plan de incorporación de entidades públicas al SIITH.
9. Reportes del Catastro de instituciones, entidades, organismos, dependencias y empresas del sector público.
10. Datos y reportes de Población Económicamente Activa del sector público (PEA).
11. Informe de indicios de irregularidades para la Dirección de Evaluación y Control Técnico del Servicio Público.
12. Catastro del Sector Público de instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos.
13. Plan operativo anual de la unidad.

2.2 GESTIÓN TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SERVICIO PÚBLICO, TRABAJO Y EMPLEO.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS Y NORMAS

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos laborales tanto para el sector público sobre la base del sistema integrado de desarrollo institucional, administración del talento humano y remuneraciones; así como para el sector privado a través de indicadores sociales.

Atribuciones y responsabilidades:

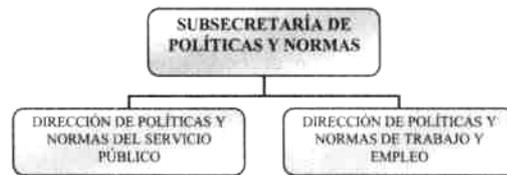
- a) Asesorar y participar en la formulación de la política y normativa técnica y jurídica laboral tanto para el sector público como el privado;
- b) Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas legales, laborales y técnicos relacionados con su ámbito de gestión;
- c) Dirigir y planificar las actividades relacionadas con la gestión de la subsecretaría e impartir las instrucciones para la ejecución en cada una de las direcciones;
- d) Cumplir y hacer cumplir los objetivos establecidos para cada unidad, en base a las directrices recibidas;
- e) Emitir lincamientos para el diseño de las políticas, normas e instrumentos técnicos del ámbito laboral, salarial, de promoción de empleo, reconversión laboral, administración de desarrollo institucional, de

gestión de talento humano, remuneraciones, evaluación, control y capacitación de las UATH;

- f) Suscribir documentos relativos a las funciones de su competencia;
- g) Coordinar el desarrollo de las campañas dirigidas a socializar el conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos, los deberes y derechos previstos en las mismas, y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de transparencia, rendición de cuentas y respeto;
- h) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de su unidad y unidades bajo su cargo; e,
- i) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Estructura básica:

La Subsecretaría de Políticas y Normas se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:



2.2.1 INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SERVICIO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Realizar estudios y proyectos de políticas y normas sobre la base de investigación, información técnica, normas e instrumentos preexistentes para facilitar y mejorar la gestión de desarrollo institucional, la administración del talento humano y remuneraciones del sector público.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Investigación, análisis y diseño de proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos relacionados con la administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, remuneraciones, evaluación y control; y capacitación del sector público de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento;
- b) Proponer estudios técnicos para fijar el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso de un ejercicio a otro, en las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;

- c) Absolver consultas respecto a la estructura técnica de las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos;
- d) Coordinar y garantizar la publicación de la normatividad expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales en la página web institucional;
- e) Revisar y validar los estudios y resoluciones de cambio de régimen laboral;
- f) Dirigir la absolución de consultas sobre el procedimiento de calificación de régimen laboral;
- g) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
- h) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

- 1. Proyectos de políticas públicas, normas, reglamentos sobre certificación de calidad del servicio público, desarrollo institucional, administración del talento humano y remuneraciones del sector público.
- 2. Proyectos de políticas y normas de control y vigilancia del cumplimiento de derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
- 3. Resolución que fija el porcentaje de incrementos salariales para contratos colectivos del sector público.
- 4. Resoluciones de escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior y para los servidores de carrera.
- 5. Proyecto de normas que regulen el Sistema de Carrera del Servicio Público.
- 6. Proyectos de formularios y formatos requeridos para la administración de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones (acciones de personal, control de nepotismo, control de pluriempleo, certificados de no tener impedimento para ejercer cargo público, certificado de carrera).
- 7. Absolución de consultas respecto a la estructura técnica de las políticas, ley, reglamento, normas, acuerdos ministeriales y resoluciones emitidas en el ámbito del servicio público.
- 8. Elaboración de los proyectos de normas, acuerdos ministeriales y resoluciones requeridas por las distintas unidades del Viceministerio del Servicio Público, de conformidad con el ámbito de la ley.
- 9. Elaboración de normas sobre jornadas especiales de trabajo y aprobación de jornadas.
- 10. Estudios y estadísticas referentes a la población económicamente activa laboral del sector público.
- 11. Estudios y resoluciones de calificación de régimen laboral dentro de las instituciones, entidades y organismos del sector público

- 12. Absolución de consultas sobre la calificación de régimen laboral del sector público.
- 13. Elaborar proyectos de ley, decretos y reglamentos del servicio público.
- 14. Plan Operativo Anual de la unidad.

2.2.2 INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO Y EMPLEO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO Y EMPLEO

Misión:

Realizar estudios, investigaciones, proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos en el ámbito de trabajo y empleo, sustentadas información estadística actualizada.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Análisis de la información estadística, confiable requerida para el diseño de políticas públicas de trabajo, empleo y salarios;
- b) Realizar estudios específicos en ámbitos laboral, empleo y salarios que permitan el diseño de políticas públicas;
- c) Diseñar proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos en el ámbito laboral, promoción y mantenimiento del empleo y en materia salarial;
- d) Absolver de consultas técnicas de aplicación y alcance de las políticas y normas;
- e) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad;
- f) Suscribir documentos relativos a su competencia;
- g) Dirigir el diseño de políticas, normas, reglamentos, referentes al trabajo y someterlos a consideración del Viceministro, enfocados a garantizar a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado; reglamentar, organizar y proteger el trabajo, garantizar la libertad del trabajo, la libertad de contratación, el pleno respeto a su dignidad;
- h) Dirigir el diseño de políticas y normas a fin de que se dé atención especializada a los grupos de atención prioritaria;
- i) Regular los honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia y de los peritos;
- j) Proponer estudios técnicos para determinar los montos máximos obligatorios que se asignarán para cubrir los incrementos salariales y demás beneficios económicos

y sociales que se pacten en los contratos colectivos, contratos individuales y actas transaccionales de trabajo;

- k) Política pública en materia de prevención de riesgos laborales; y,
- 1) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

- 1. Proyectos de políticas, normas, reglamentos e instrumentos en el área de trabajo y empleo.
- 2. Proyecto de políticas y normas para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos.
- 3. Proyectos de ley, decretos y reglamentos de trabajo y empleo.
- 4. Proyecto de políticas y normas para garantizar los derechos de los trabajadores a un trabajo digno y remuneraciones justas.
- 5. Proyecto de políticas y normas para regular la contratación colectiva y asociación de los trabajadores y empleadores.
- 6. Proyecto de política para mejorar el ambiente seguro y saludable de los trabajadores.
- 7. Proyecto de política pública para protección laboral a grupos de atención prioritaria.
- 8. Proyecto de política de promoción y mejoramiento del empleo.
- 9. Proyecto de política pública para erradicación de trabajo infantil.
- 10. Proyecto de política de capacitación laboral por competencias y formación profesional.
- 11. Proyecto de políticas y normas públicas de apoyo al migrante en materia laboral y de empleo.
- 12. Proyecto de políticas y normas pública de empleo juvenil.
- 13. Proyecto de políticas pública acceso a las mujeres al empleo, remuneración, capacitación laboral y formación profesional.
- 14. Política de empleo y capacitación para personas con discapacidad.
- 15. Resoluciones que regulan los horarios de los miembros de Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia y de los peritos.
- 16. Plan Operativo Anual de la unidad.

2.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TRABAJO Y EMPLEO

VICEMINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO

Misión:

Gestión estratégica en la aplicación de las políticas de trabajo, empleo y salarios, a fin de proteger al trabajador, potencializar la fuerza laboral y fortalecer las relaciones laborales entre empleador y trabajador.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Direccionar la aplicación de las políticas de trabajo, empleo y protección especial de derechos, y evaluar su implementación;
- b) Evaluar y controlar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo y empleo a nivel nacional;
- c) Emitir directrices, lineamientos y normas generales de acción a las áreas que se encuentran dentro de su competencia;
- d) Establecer procedimientos de solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- e) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;
- f) Suscribir actos administrativos por delegación del Ministro;
- g) Aprobar planes, programas y proyectos por delegación del Ministro; y,
- h) Las demás que le asigne el Ministro.

Estructura básica:

El Viceministerio de Trabajo y Empleo estará integrado por Subsecretarías conforme a lo siguiente:



2.3.1 GESTIÓN TÉCNICA DEL TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

Misión:

Gestión de control técnico en la aplicación de las políticas laborales e implementación de un sistema de evaluación a la gestión técnica de trabajo, orientado a mejorar las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores a través de la prevención y mediación laboral, impulsando la negociación colectiva a fin de convertirla en un medio eficaz para el establecimiento de mejores condiciones de trabajo.



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Direccionar y controlar la gestión de las direcciones a su cargo y los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- b) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de su unidad y unidades bajo su cargo;
- c) Coordinar la absolución de consultas de temas relacionados a su ámbito de competencia leyes y reglamentos del trabajo;
- d) Evaluar y controlar la ejecución de los planes operativos en las direcciones a su cargo;
- e) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Estructura básica:

La Subsecretaría de Trabajo, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

2.3.1.1 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE MEDIACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN LABORAL

Misión:

Articular, evaluar y controlar la implementación de la política laboral en materia de solución de conflictos individuales y colectivos de trabajo para el establecimiento de mejores condiciones de trabajo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar los informes de evaluación sobre la gestión técnica de mediación laboral;
- b) Verificar el cumplimiento de la aplicación de las políticas en materia laboral, en los procesos de resolución de conflictos entre empleadores y trabajadores; o entre trabajadores, ejecutados por las delegaciones provinciales;
- c) Establecer los planes de evaluación de la gestión técnica ejecutada en los procesos desconcentrados;

- d) Elaborar el plan de evaluación y control técnico, y disponer su ejecución;
- e) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Informe de control a los procesos de mediación laboral ejecutados en las direcciones regionales y delegaciones provinciales.
2. Propuestas de mejoramiento de los procedimientos aplicados en las unidades desconcentradas.
3. Diseño e implementación del plan de mejoramiento de los procedimientos aplicados en los procesos de mediación laboral.
4. Plan de evaluación y control técnico de la gestión en materia de mediación laboral.
5. Plan nacional de mediación laboral (preventivos).
6. Plan Operativo Anual.

2.3.1.2 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Misión:

Articular, evaluar y controlar la implementación de sistemas de gestión de seguridad en los centros de trabajo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Impartir normas generales de acción en el ámbito de sus competencias;
- b) Disponer la evaluación y monitoreo sobre la gestión técnica de salud, seguridad en el trabajo;
- c) Verificar el cumplimiento de la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud, seguridad ocupacional, ejecutados por los procesos desconcentrados;
- d) Desarrollar el sistema de información, registro y estadística de accidentalidad, morbilidad laboral, y resultados del funcionamiento de sistemas de gestión de seguridad y salud en el país;
- e) Elaborar, sistematizar y consolidar la información sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud en el país;
- f) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,

g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Anteproyectos de normas, acuerdos y resoluciones ministeriales en el campo de la seguridad y salud en el trabajo.
2. Base de datos nacional sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud en el país.
3. Plan de evaluación y control técnico de la gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Plan nacional de seguridad y salud en el trabajo.
5. Sistema consolidado de información sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud en el país.
6. Plan Operativo Anual de la unidad.

2.3.1.3 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES LABORALES

Misión:

Evaluar y controlar los procesos de regularización para el funcionamiento de organizaciones laborales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Impartir normas generales de acción dentro del ámbito de sus competencias;
- b) Aprobar los informes de evaluación a los procesos de regularización de organizaciones laborales ejecutados por las delegaciones provinciales;
- c) Verificar el cumplimiento de la aplicación de las políticas para la regularización de organizaciones laborales, ejecutados por las delegaciones provinciales;
- d) Consolidar el sistema de registros de organizaciones laborales, directivas y reglamentos internos de trabajo y horarios de las empresas y personas naturales;
- e) Mantener un sistema de registros nacional debidamente actualizado de las disoluciones de organizaciones laborales;
- f) Guiar el diseño e implementación del plan de mejoramiento de los procesos y procedimientos ejecutados en las delegaciones provinciales;
- g) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,

h) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Base de datos nacional sobre el número de estatutos o reglamentos de conformación aprobados para las organizaciones de trabajadores.
2. Base de datos nacional sobre organizaciones laborales y profesionales.
3. Proyectos de fomento y fortalecimiento para la creación de organizaciones laborales.
4. Plan de evaluación y control técnico de la gestión en materia de organizaciones laborales..
5. Plan Operativo Anual de la unidad.

2.3.1.4 GESTIÓN DE COORDINACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA AFILIACIÓN AL IESS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA AFILIACIÓN AL IESS

Misión:

Coordinar y establecer mecanismos de control para verificar el cumplimiento de la afiliación obligatoria a la seguridad social de los trabajadores del país.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar a nivel nacional la implementación de metodologías de trabajo para determinar que empresas incumplen **con** la afiliación obligatoria al IESS, producto de las inspecciones **integrales** que **se ejecutan** en todas las provincias **del país**;
- b) **Coordinar y establecer** mecanismos de **evaluación** y control para la obtención de **información** respecto a la afiliación al **IESS**;
- c) Coordinar y recabar informes de seguimiento sobre la calidad y cantidad de las inspecciones integrales, en el componente: Incumplimiento con la afiliación obligatoria al IESS por parte de los patronos hacia las trabajadoras(es);
- d) Coordinar y gestionar acciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS respecto al intercambio de información de las bases de datos del IESS-MRL, para la verificación y validación de información sobre la base de datos de: historia laboral-IESS; y, registros de contratos y actas de finiquito-MRL, entre otras;
- e) Coordinar con el IESS los procedimientos a aplicarse con patronos que incumplan las disposiciones legales vigentes, a fin de aplicar las sanciones correspondientes contempladas en la ley;

- f) Coordinar e implementar planes, programas y proyectos tendientes a aumentar la afiliación obligatoria a la seguridad social en todo el país, es decir incrementar la cobertura, en conjunto con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, OIT u otros organismos nacionales e internacionales;
- g) Coordinar con los directores regionales las acciones a llevar a cabo para efectos del control de la afiliación al IESS;
- h) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; e,
- i) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.
- b) Coordinar la absolución de consultas en materia de empleo y salarios;
- c) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de su unidad y unidades bajo su cargo;
- d) Aprobar planes de gestión técnica del trabajo en las direcciones y delegaciones provinciales en el ámbito de su competencia;
- e) Evaluar y controlar la ejecución de los planes operativos y de gestión técnica de empleo y salarios en las direcciones regionales y delegaciones provinciales en el ámbito de su competencia;
- f) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;

Productos y servicios:

1. Procedimientos para verificación a través de inspecciones integrales, del componente: Afiliación obligatoria al IESS, implementados y funcionando.
 2. Metodologías de evaluación y control para la obtención de información referente a afiliación obligatoria a la seguridad social a nivel nacional.
 3. Informes de ejecución de inspecciones integrales, referente al componente afiliación obligatoria a la seguridad social a nivel nacional.
 4. Informes de interoperabilidad e intercambio de información y de las bases de datos del IESS y MRL; así como de las acciones preventivas y correctivas necesarias.
 5. Informes de seguimiento en coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de patronos que no han cumplido con la afiliación obligatoria al IESS de sus trabajadores/as.
 6. Informes de ejecución de planes, proyectos y programas tendientes a aumentar la cobertura y afiliación obligatoria al IESS de trabajado/es/as, en colaboración de organismos nacionales e internacionales.
 7. Plan Operativo Anual de la unidad.
- g) Coordinación interinstitucional para la implementación de los planes, programas, y proyectos en materia de empleo y protección especial de derechos;
 - h) Coordinación interinstitucional para la suscripción de convenios para promoción del empleo;
 - i) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
 - j) Dirigir las investigaciones y estudios del mercado laboral y promoción del empleo;
 - k) Resolver reclamaciones que puedan darse en sus unidades técnicas y de evaluación de la gestión; y,
 - l) Aprobar estudios, planes y proyectos y demás documentación relativa a las direcciones bajo su cargo; y,
 - m) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

2.3.2 GESTIÓN TÉCNICA DE EMPLEO

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

Misión:

Gestión técnica en la aplicación de las políticas de empleo y salarios e implementar un sistema de evaluación y control a la gestión técnica de empleo y salarios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Direccionar y controlar la gestión de las direcciones a su cargo y de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;

Estructura básica:

La Subsecretaría de Empleo, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:



2.3.2.1 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE EMPLEO, INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A DESARROLLAR NUEVAS COMPETENCIAS LABORALES

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y RECONVERSIÓN LABORAL

Misión:

Articular, evaluar y controlar la implementación de las políticas de empleo; realizar estudios e investigaciones sobre el mercado laboral y diseñar planes, programas y proyectos de promoción del empleo. Coordinar y planificar la capacitación para la inserción y reinserción laboral y la asistencia técnica, tendientes a mejorar los índices de empleabilidad, con énfasis en los grupos de atención prioritaria del país.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar los proyectos de las normas generales en el ámbito del empleo y remitir a las instancias correspondientes para su aprobación;
- b) Aprobar los informes de evaluación de la aplicación de las políticas y de la gestión técnica de empleo;
- c) Evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con su ámbito de acción;
- d) Disponer el diseño y actualización de los instrumentos técnicos de aplicación general en materia de empleo;
- e) Disponer la consolidación y unificación de criterios técnicos y jurídicos a aplicarse en materia de empleo;
- f) Dirigir y aprobar los estudios e investigaciones, planes, programas y proyectos a ejecutarse a nivel nacional;
- g) Evaluar y controlar la implementación de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar los índices de empleabilidad;
- h) Direccionar y aprobar la absolución de consultas técnicas en el ámbito de su competencia;
- i) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de su unidad;
- j) Refrendar títulos de operadores y mecánicos de equipo caminero, conforme a las disposiciones legales vigentes y en coordinación con los entes pertinentes;
- k) Administrar la información respecto de las convocatorias para procesos selectivos en el sector público;
- l) Monitorear y evaluar la correcta aplicación de la política de migración laboral en todo el país;
- m) Fomentar el uso del servicio público de empleo y sus productos entre las diferentes carteras de estado así como del público en general en todo el país;
- n) Monitorear y evaluar la gestión de la Red Socio Empleo a fin de garantizar un adecuado posicionamiento de sus servicios como de la imagen de la misma;

- o) Vigilar el cumplimiento de las políticas de estado en la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de la población artesanal del país; y,
- p) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Estructura básica:

La Dirección de Empleo y Reconversión Laboral estará conformada por equipos de trabajo que ejecutarán un portafolio de productos de acuerdo a la siguiente organización:



Productos y servicios: ESTUDIOS

E INVESTIGACIÓN

1. Planes, programas y proyectos de capacitación laboral para promoción al empleo.
2. Programas y proyectos consolidados para el fortalecimiento de los servicios públicos de empleo como para gestionar gratuitamente la oferta y demanda de empleo.
3. Estudios de investigación de mercado laboral consolidados.
4. **Informe de monitoreo de planes, programas y convenios de promoción del empleo.**
5. **Informes de consolidados de control de la ejecución y seguimiento de proyectos y convenios.**
6. informes de factibilidad de **proyectos presentados** por organizaciones sociales, ONGs, instituciones públicas y privadas para cooperación técnico financiero.
7. Informes de cumplimiento de convenios de cooperación interinstitucional para viabilizar los proyectos.
8. Registro consolidado actualizado sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral.
9. Convenios y alianzas estratégicas para el fomento del empleo.
10. Plan nacional de capacitación para el empleo orientado a desarrollar competencias y capacidades para facilitar la reinserción laboral.
11. Informe de evaluación del plan nacional de formación y capacitación orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.

12. Programas y proyectos de reconversión y reinserción laboral.
13. Informe de evaluación de la ejecución de programas y proyectos de capacitación orientados a mejorar las posibilidades de reconversión y reinserción laboral.
14. Programas y proyectos orientados a mejorar las posibilidades de reinserción y reconversión laboral a favor de los migrantes.
15. Estudios puntuales sobre la problemática del mercado laboral a fin concretar programas, proyectos y acciones en beneficio de los sectores laborales.
16. Informes estadísticos consolidados en materia de salarios.

ARTESANAL

1. Reporte consolidado nacional estadísticos sobre el número de organizaciones artesanales aprobadas, de directivas de organizaciones artesanales registradas y de refrendaciones de títulos artesanales.
2. Proyecto de resolución interinstitucional de aprobación de cursos por practica profesional a nivel nacional.
3. Planes, programas y proyectos de fomento y fortalecimiento de la actividad artesanal.
4. Acuerdos ministeriales de estatutos y reformas a los estatutos a las organizaciones artesanales.
5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica y reformas.
6. Resolución interinstitucional para la titulación en distintas modalidades.
7. Títulos refrendados de maestros de taller y bachilleres artesanales (tripartito).
8. Resolución e informe tripartito para la regulación de costos de la formación artesanal en Centro de Formación Artesanal Particulares, Hispanos o Bilingües en presencia o a distancia.
9. Resolución interinstitucional para la apertura, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión de rama o actualización de rama profesional de los establecimientos de formación artesanal.
10. Resolución tripartita de sanciones de los CFA/UFA por incumplimiento al reglamento de formación y titulación artesanal.
11. Informe de la Comisión Especial del cumplimiento de requisitos de los aspirantes a los cursos organizados por la FEDESOME.
12. Refrendar títulos de operadores mecánicos de equipos camineros en sus distintas especialidades.

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

1. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público.
2. Publicaciones de la Red Socio Empleo que faciliten el acceso público de buscadores de empleo.
3. Registro consolidado actualizado sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral.
4. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a través de gremios, colegios profesionales, organizaciones civiles, fundaciones, asociaciones y otros.
5. Publicaciones de vacantes mediante el entrenamiento a reclutadores y alta de las cuentas abiertas, apertura de cuentas en el portal de empleo.
6. Informes de seguimiento y consolidación de información de colocados, empresas dadas de alta, estándares de calidad en el servicio y capacitados para el empleo.
7. Informes de seguimiento al proceso de vinculación, análisis de problemas y aspectos a mejorar.
8. Eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
9. Informes de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de contenidos de la Red Socio Empleo respecto de sus servicios.
10. Informes de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de contenidos de cursos impartidos en o a través de la Red Socio Empleo a fin de que no pierdan el enfoque de "Salida laboral".

MIGRACIONES LABORALES

1. Informe nacional de control del cumplimiento de la normativa migratoria en materia laboral.
2. Informes consolidados de control a la ejecución de proyectos relacionados con el hecho migratorio.
3. Estudios, investigaciones, informes, estadísticas, recomendaciones sobre el hecho migratorio.
4. Informes de consultas sobre el tema migratorio.
5. Informes de coordinación a nivel nacional con las inspecciones de trabajo para la actualización permanente de las normativas vigentes, transitorias y cambios significativos al proceso que puedan producirse.
6. Absolución de consultas que requieran análisis técnico y profundo y que hayan sido generadas por hallazgo de los inspectores del trabajo.

7. Otorgamiento del carné laboral a extranjeros que hayan regularizado su situación laboral en el país.
8. Informes de coordinación con otras carteras de estado involucradas en el hecho migratorio laboral a fin de brindar un servicio oportuno y de calidad al migrante laboral.
9. Informes de control a la correcta aplicación de los compromisos internacionales relativos al hecho migratorio laboral y mantener registro trazable de ello.

2.3.2.2 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Misión:

Articular, evaluar y controlar la implementación de las políticas en temas de atención a grupos prioritarios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos de atención a grupos prioritarios;
- b) Evaluar y controlar la implementación de planes, programas y proyectos de atención a grupos prioritarios;
- c) Impartir normas generales de acción dentro del ámbito de sus competencias;
- d) Establecer indicadores de la gestión técnica de atención a grupos prioritarios;
- e) Verificar el cumplimiento de la aplicación de las políticas de atención a grupos prioritarios, ejecutados por las delegaciones provinciales;
- f) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad;
- g) Coordinar alianzas estratégicas interinstitucionales para implementación de planes, programas y proyectos para grupos de atención prioritaria;
- h) Coordinación con las diferentes direcciones técnicas de esta Cartera de Estado, para la orientación y generación de productos en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar la creación, diseño e implementación de programas y proyectos de formación y capacitación profesional a grupos de atención prioritaria;
- j) Monitorear y dar seguimiento a las medidas de protección dispuestas por el Inspector del Trabajo; y,

- k) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos de capacitación laboral, para grupos de atención prioritaria.
2. Informe consolidado de control del cumplimiento de políticas y normas de atención a grupos de atención prioritaria.
3. Convenios de cooperación interinstitucionales.
4. Informe consolidado de la ejecución de los convenios.
5. Plan de capacitación dirigido al sector productivo del país en materia de discapacidad y empleo.
6. Informe de ejecución del plan de capacitación al sector productivo del país en materia de discapacidad y empleo a nivel regional.
7. Manuales, guías, material informativo.
8. Proyectos de políticas públicas de protección contra toda forma de explotación laboral infantil.
9. Planes, programas y proyectos en materia de erradicación del trabajo infantil.
10. Estadísticas consolidadas de erradicación de trabajo infantil.
11. Proyecto de políticas y normativa para garantizar la no discriminación en materia laboral.
12. Proyectos de políticas para fomentar la inserción laboral de grupos de atención a través de la consolidación de mecanismos que efectivicen el derecho al trabajo.
13. Planes, programas y proyectos que estimulen la inclusión laboral, en igualdad de oportunidades para grupos de atención prioritaria.
14. Estrategias de comunicación y campañas de sensibilización sobre derechos fundamentales del trabajo para grupos de atención prioritaria.
15. Proyectos de políticas leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas que garanticen la no discriminación laboral de grupos prioritarios (género, juventud y personas viviendo con VIH SIDA).
16. Programas de capacitación laboral e informes de ejecución de inserción de personas que viven con VIH/SIDA y promover su no discriminación.
17. Informe de la coordinación de alianzas estratégicas interinstitucionales para implementación de planes, programas y proyectos para grupos de atención prioritaria.

2.3.2.3 REGULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE SALARIOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SALARIAL

Misión:

Investigar, analizar y desarrollar estudios para la determinación de la política salarial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política salarial;
- b) Direccionar y planificar la investigación, análisis y estudios técnicos en materia de salarios;
- c) Analizar, justificar técnicamente y recomendar al CONADES ante su solicitud, la actualización de estructuras ocupacionales por rama de actividad;
- d) Realizar el análisis económico sectorial;
- e) Diseñar el sistema nacional de salarios;
- f) Planificar y gestionar el funcionamiento de las comisiones sectoriales para la fijación de los sueldos, salarios y remuneraciones básicas mínimas unificadas;
- g) Ejercer la Secretaría del Consejo Nacional de Salarios - CONADES;
- h) Impartir normas generales de acción dentro del ámbito de sus competencias;
- i) Controlar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de la política salarial;
- j) Brindar soporte técnico permanente y oportuno a las comisiones sectoriales al CONADES y al Ministro de Relaciones Laborales, necesario para la fijación de sueldos salarios mínimos;
- k) Llevar estadística general y clasificada, tanto de fijaciones de sueldos mínimos como de datos e informaciones que se requieran para su integración en el plano nacional de sueldos, salarios mínimos y remuneraciones sectoriales;
- l) Mantener un catastro de control relativo al registro de informes empresariales y consolidar a nivel nacional;
- m) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Productos y servicios:

1. Anteproyectos de políticas de salarios.
2. Proyectos de investigación de mercado laboral, salarial comparativo.
3. Informe técnico consolidado de planes, programas y proyectos en materia salarial.

4. Informe de implementación de políticas salariales.
5. Sistema Nacional Salarial.
6. Plan de investigación, estudios y estadísticas en materia de salarios.
7. Informe de organización de las comisiones sectoriales para la fijación de sueldos, salarios, y remuneraciones mínimas unificadas.
8. Proyecto de acuerdo ministerial de aprobación de salarios sectoriales.
9. Informes técnicos para la fijación de sueldos y salarios mínimos.
10. Informe técnico en materia de salarios e implementación de sistema de remuneraciones.
11. Bases de datos e informes sobre salarios mínimos, estructura ocupacional, sueldos y remuneraciones sectoriales, y coordinar su acción con entidades de objetivo similar.
12. Catastro nacional de control, relativo al registro de informes empresariales en materia de salarios.
13. Plan Operativo Anual de la unidad.

TÍTULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES 3.1 DE

ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesoramiento en materia legal y jurídica, en las áreas de derecho público, constitucional, administrativo, laboral, procesal y privado, orientado a la correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades internas; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera el Ministerio de Relaciones Laborales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, evaluar y controlar las actividades de las unidades a su cargo;
- b) Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Ministerio de Relaciones Laborales sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Derecho Privado;
- c) Patrocinar al Ministerio de Relaciones Laborales en todos los procesos: judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;

- d) Delegar el patrocinio de los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
 - e) Representación institucional en audiencias convocadas por la Defensoría del Pueblo, a las Direcciones de Asesoría Jurídica del Servicio Público y de Trabajo; y delegar su representación a los responsables a las direcciones antes mencionadas según a su temática;
 - f) Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos que prepara el Ministerio de Relaciones Laborales, en materia de servicio público y de trabajo;
 - g) Revisar y evaluar criterios unificados sobre normas relacionadas con el servicio público y de trabajo;
 - h) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de su unidad y unidades bajo su cargo;
 - i) Revisar proyectos de contratos en pliegos, para la adquisición de bienes y servicios; y,
 - j) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.
- e) Unificar criterios legales que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con el servicio público;
 - f) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
 - g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Asesoría legal interna y externa a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Ministerio de Relaciones Laborales, así como a las instituciones del Estado, en temas relacionados con el servicio público.
2. Proyectos de criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos requeridos por autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Ministerio de Relaciones Laborales, así como por las instituciones del Estado, en temas relacionados con el servicio público.
3. Patrocinio judicial, constitucional y contencioso-administrativo.
4. Informes de audiencias realizadas sobre quejas presentadas en la Defensoría del Pueblo.
5. Proyectos elaborados de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y convenios vinculados con la misión del Viceministerio del Servicio Público.
6. Proyectos de acuerdos y resoluciones relacionados con el desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y de evaluación y control generados en las diferentes unidades del Viceministerio del Servicio Público.
7. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal vigente como soporte a los estudios ejecutados en el Viceministerio del Servicio Público.
8. Criterios unificados sobre normas relacionadas con el servicio público.
9. Proyectos de contratos, minutas y convenios, derivados de la misión del Viceministerio del Servicio Público.
10. Criterios y absolución de consultas sobre la aplicación legal del régimen disciplinario.
11. Informes del estado de los procesos judiciales administrativos en la que es parte el Ministerio.
12. Absolución de consultas sobre sumarios administrativos.
13. Plan operativo anual de la unidad.
14. Informes de sustanciación de recursos administrativos relacionados con el ámbito del servicio público.

3.1.1.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DEL SERVICIO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Asesorar en materia legal y jurídica relacionada con el servicio público orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Ministerio de Relaciones Laborales, para la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con el servicio público;
- b) Patrocinar al Ministerio de Relaciones Laborales en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos-administrativos en materia del servicio público;
- c) Representar al Ministerio de Relaciones Laborales en audiencias convocadas por la Defensoría del Pueblo, derivadas de quejas relacionadas con el servicio público;
- d) Desarrollar y revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepara el Ministerio de Relaciones Laborales en materia del servicio público;

15. Absolución de consultas de carácter legal o jurídico, mismas que de ser necesario serán coordinadas con las Unidades Administrativas competentes.

3.1.1.2 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE TRABAJO Y EMPLEO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE TRABAJO Y EMPLEO

Misión:

Asesoramiento en las áreas de derecho constitucional, público, laboral y procesal, orientado a la correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades internas, relaciones laborales en materia de trabajo y empleo; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Ministerio de Relaciones Laborales, para la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con el trabajo y empleo;
- b) Patrocinar al Ministerio de Relaciones Laborales en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos-administrativos en materia de trabajo, por delegación del Coordinador General de Asesoría Jurídica;
- c) Representar al Ministerio de Relaciones Laborales en audiencias convocadas por la Defensoría del Pueblo, derivadas de quejas relacionadas con el trabajo, por delegación del Coordinador General de Asesoría Jurídica;
- d) Desarrollar y revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepara el Ministerio de Relaciones Laborales en materia de trabajo y empleo;
- e) Unificar criterios legales que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo;
- f) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Proyectos de acuerdos ministeriales.
2. Registro de directivas y exclusión de socios.
3. Estatutos reformados.
4. Registro de actividades de control de asociaciones.
5. Resoluciones administrativas.

6. Patrocinio judicial constitucional, administrativo, civil y penal.

7. Criterios jurídicos.

8. Proyectos elaborados de acuerdos, convenios y resoluciones vinculados con la misión del Viceministerio de Trabajo y Empleo.

9. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal vigente como soporte a los estudios ejecutados en el Viceministerio de Trabajo y Empleo.

10. Criterios unificados sobre normas relacionadas con trabajo y empleo.

11. Informe de revisión de estatutos de asociaciones sindicales, gremios de maestros y centros de formación artesanal.

12. Informe de revisión de unificación de utilidades.

13. Informe de revisión de autorizaciones laborales.

14. Resolución de recursos de reposición y consultas de las delegaciones provinciales.

15. Resoluciones de inicio y de adjudicación.

16. Contratos.

17. Convenios con instituciones del Estado, fundaciones y microempresas.

18. Actas de terminación de convenios con instituciones del Estado, fundaciones y microempresas.

19. Asesoramiento legal.

20. Informes de sustanciación de recursos de carácter administrativo relacionados con el Viceministerio de Trabajo y Empleo.

21. Plan Operativo Anual de la unidad.

Estructura básica:

La Dirección de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo cuenta con una estructura básica conformada por las siguientes unidades administrativas:

Unidad de Coactiva.

Unidad de Contratación Pública.

3.1.1.2.1 GESTIÓN DE RECAUDACIÓN COACTIVA

UNIDAD DE COACTIVA

Misión:

Coordinar, ejecutar y controlar el manejo de los procedimientos coactivos a nivel nacional.

Productos y servicios:

1. Informe la ejecución del proceso coactivo.
2. Archivo digital nacional de terminación de patronos reincidentes.
3. Informe de control informático y físico de las actividades y de estado de causas a nivel nacional.
4. Acta de juzgamiento.
5. Informe de retención de cuentas, embargos de bienes muebles e inmuebles.
6. Inventario nacional de bienes embargados.
7. Informe a la Dirección Financiera para el registro contable de las acciones coactivas finalizadas.
8. Acta de entrega de bienes rematados/archivo/solicitud de insolvencia.

3.1.1.2.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión:

Administrar los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia y garantizar que se ejecuten en estricto apego a la normadivdad vigente.

Productos y servicios:

1. Contratos, convenios y resoluciones.
2. Resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales.
3. Informes de monitoreo de la normativa vigente en este campo y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación.
4. Pliegos, documentos precontractuales, procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios.
5. Informes respecto de los procesos de contratación llevados a cabo o en proceso.
6. Informes de monitoreo de los procesos contractuales.
7. Documentos legales necesarios para los procesos de contratación del Ministerio de Relaciones Laborales.

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Dirigir, coordinar, asesorar y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de la planificación institucional y relaciones internacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, sobre planificación institucional y relaciones internacionales;
- b) Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la planificación institucional;
- c) Dirigir la evaluación de la ejecución presupuestaria conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera, de conformidad con la planificación institucional, normativa legal vigente y los lineamientos sobre la materia;
- d) Asesorar en materia de planificación y relaciones internacionales al Ministro y demás autoridades de la institución;
- e) Informar al Ministro y demás autoridades sobre el cumplimiento de la ejecución de la planificación institucional y asuntos internacionales;
- f) Informar al Ministro sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales y multilaterales;
- g) Dirigir el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con Gestión Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- h) Dirigir y coordinar el monitoreo y seguimiento de la administración del SIGOB e indicadores institucionales, como herramientas para la toma de decisiones; e,
- i) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Misión:

Liderar y operativizar los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Anual Institucional;

- b) Dirigir y coordinar la consolidación del Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente y lineamientos sobre la materia;
- c) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
- d) Brindar asesoramiento técnico en la formulación de proyectos a las diferentes unidades del Ministerio;
- e) Coordinar la planificación de la gestión de riesgos, tanto al interior de la institución como con las instancias responsables de la gestión de riesgos a nivel nacional; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1. Plan Estratégico Institucional.
- 2. Plan Anual de Inversiones Institucional.
- 3. Plan Operativo Anual institucional.
- 4. Plan Plurianual Institucional.
- 5. Plan Operativo Anual de la unidad.
- 6. Matriz de competencias y modelo de gestión.
- 7. Plan de gestión de los niveles desconcentrados.
- 8. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión.
- 9. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades.
- 10. Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos.

Estructura básica:

La Dirección de Planificación e Inversión cuenta con una estructura básica conformada por la siguiente unidad:

Unidad de Investigación, Información y Estadística.

3.1.2.1.1 INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Misión:

Generar, mantener y difundir información estadística requerida para realizar estudios, investigaciones y propuestas de políticas, normas e instrumentos técnicos relacionados al trabajo y empleo.

Productos y servicios:

- 1. Sistema Nacional de Estadísticas Laborales.
 - 2. Bases de datos de empleo y trabajo.
 - 3. Bases de datos generadas mediante convenios interinstitucionales.
 - 4. Indicadores de resultados de trabajo y del mercado laboral con perspectiva de género.
 - 5. Reportes estadísticos de variables de empleo.
 - 6. Reportes estadísticos de variables de trabajo.
 - 7. Reportes estadísticos en materia de salarios.
 - 8. Reportes estadísticos de cumplimiento de derechos.
 - 9. Reportes estadísticos de migraciones laborales.
 - 10. Reportes estadísticos para los organismos internacionales.
 - 11. Análisis de variables sobre trabajo y empleo.
 - 12. Bases de datos de gestión operativa institucional.
 - 13. Base de indicadores de gestión organizacional.
 - 14. Base de datos de indicadores de programas y proyectos institucionales.
- 3.1.2.2 GESTIÓN DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión:

Dirigir y operativizar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales y de convenios internacionales e interinstitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el diseño del Sistema de seguimiento y evaluación del POA, planes, programas y proyectos de inversión y convenios;
- b) Dirigir el diseño de metodologías e instrumentos técnicos para la generación de indicadores de gestión;
- c) Dirigir el seguimiento, monitoreo y la evaluación de la ejecución de planes, programas, y proyectos institucionales, así como el cumplimiento de metas e indicadores del Plan Operativo Anual;
- d) Dirigir la administración del SIGOB e indicadores institucionales;

- e) Evaluar la ejecución presupuestaria; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informes técnicos de evaluación y seguimiento, para facilitar a las autoridades la toma de decisiones a nivel nacional.
2. Evaluación ex - ante para la generación de planes, programas y proyectos institucionales.
3. Informes de gestión institucional y rendición de cuentas.
4. Sistema gerencial de planes, programas y proyectos del Ministerio con indicadores.
5. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
6. Informes de cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo.
7. Informe de evaluación de la gestión institucional a nivel nacional.
8. Guías metodológicas para seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales.
9. Informes de evaluación al cumplimiento de convenios internacionales e interinstitucionales suscritos.
10. Informes de administración del SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales.
11. Informes de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable nacional e internacional.
12. Informes de seguimiento para la SENPLADES, ministerios coordinadores y otras instituciones.
13. Plan Operativo Anual de la unidad.

3.1.2.3 GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Misión:

Asesorar a los niveles directivos en la aplicación de la política internacional adoptada en materia socio laboral en el marco de los convenios internacionales; así como canalizar la oferta y demanda de asistencia técnica y cooperación externa en el ámbito de competencia del Ministerio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Orientar la elaboración de proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y financiera;

- b) Asesorar a las autoridades del Ministerio en materia de relaciones internacionales y de integración regional;
- c) Informar sobre el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos y recomendaciones que envían los organismos internacionales;
- d) Orientar la elaboración de las memorias sobre el cumplimiento de los convenios bilaterales y multilaterales y recomendaciones internacionales de trabajo que han sido ratificadas o no por el Ecuador;
- e) Coordinar con las unidades ministeriales, instituciones nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Registro de acuerdos ministeriales para cooperación internacional.
2. Registro de proyectos de convenios bilaterales y multilaterales.
3. Registros de convenios de cooperación técnica y financiera bilateral.
4. Informes sobre el cumplimiento de los convenios internacionales.
5. Informes sobre la conveniencia o no de ratificación de los convenios internacionales propuestos por la OIT.
6. Documentos sobre la legislación laboral internacional.
7. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional.
8. Memorias anuales de los convenios ratificados por Ecuador en la OIT.
9. Agenda internacional de autoridades.
10. Propuestas de cooperación internacional en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, la SETECI y organismos internacionales.
11. Banco de proveedores de posibles cooperantes.
12. Informes de gestión de la unidad en relación a la cooperación internacional.
13. Mecanismos de coordinación con el SETECI y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración para optimizar la gestión de la cooperación externa y acelerar la ejecución de los proyectos.
14. Asesoramiento a usuarios en temas de cooperación internacional, en el ámbito de las competencias del Ministerio.

15. Protocolo y cumplimiento de normas de relación con distintas autoridades nacionales e internacionales.
16. Plan Operativo Anual de la unidad.

3.1.3 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Ministerio de Relaciones Laborales y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
- b) Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan anual de control;
- c) Asesoramiento en materia de su competencia;
- d) Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad; y,
- e) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales.
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
6. Criterios en el campo de su competencia.

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión:

Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar planes, programas y proyectos de información pública, comunicación social, imagen institucional y comunicación gubernamental con énfasis en públicos específicos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y direccionar la elaboración el Plan Estratégico de Comunicación;

- b) Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que el Ministerio de Relaciones Laborales tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel nacional;
- c) Monitorear la imagen institucional;
- d) Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación;
- e) Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet;
- f) Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
- g) Manejar en coordinación con el despacho ministerial la agenda informativa de la autoridad de turno, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;
- h) Realizar acciones de Lobby estratégico con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional;
- i) Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
- j) Planificación, dirección e implementación de herramientas de comunicación e información para difusión a públicos externos e internos;
- k) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
- 1) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan de imagen corporativa.
2. Diseño de productos para imagen corporativa.
3. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
4. Reporte de relaciones internas en eventos.
5. Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad.
6. Organización de agenda de eventos institucionales.
7. Difusión de informe de prensa escrita y página web.
8. Difusión de monitoreo de vídeos.
9. Cartelera informativa de la gestión institucional.
10. Informe de prensa y página web.

11. Catálogo de productos y servicios institucionales.
12. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
13. Informes de ruedas de prensa.
14. Publicaciones en revistas especializadas.
15. Revista Institucional.
16. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
17. Informe de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training.
18. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.
19. Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva, además de la organización de ruedas de prensa.
20. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en crisis.
21. Administración de contenido de página web.
22. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.
23. Análisis de contexto.
24. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
25. Videos editados para circuito cerrado.
26. Redacción periodística de productos institucionales.
27. Guiones para eventos y producción audiovisual.
28. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
29. Plan operativo anual de la unidad.

3.2 DE APOYO

3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Administrar el talento humano y los recursos materiales, tecnológicos, documentarios y económicos del Ministerio

de Relaciones, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinación de la gestión ministerial en su ámbito de competencia;
 - b) Proponer y aplicar la política institucional de desarrollo institucional, talento humano, tecnología de información y comunicaciones, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios del Ministerio;
 - c) Proponer y aplicar la política de desconcentración de gestión administrativa financiera;
 - d) Absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos del área de su competencia;
 - e) Emisión de disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
 - f) Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos y financieros;
 - g) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
 - h) Representación del Ministro en las actividades que le delegue;
 - i) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
 - j) Coordinar la contratación de seguros de bienes;
 - k) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Ministerio;
 - l) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano del Ministerio, así como evaluar sus resultados;
 - m) Presentar el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su conocimiento al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Ministro para su aprobación;
 - n) Presentar el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional para su conocimiento y posteriormente al Ministro de Relaciones Laborales para su aprobación;
- y,**

- o) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del Plan Operativo Anual de su unidad y unidades bajo su cargo; y,
- p) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección Administrativa.

Dirección Financiera.

Dirección de Administración del Talento Humano.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Dirección de Secretaría General.

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales en la matriz y en los procesos desconcentrados;
- b) Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos;
- c) Coordinar los procesos de contratación pública;
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la dirección;
- e) Disponer la contratación de seguros;
- f) Solicitar gastos en la cuantía que lo determinen las normas internas en la adquisición de bienes y servicios;
- g) Analizar y consolidar los informes de la gestión administrativa a nivel nacional;
- h) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
- i) Disponer, supervisar y controlar la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas (PAC);
- j) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

- k) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Servicios Institucionales

1. Plan Operativo Anual de su unidad.
2. Plan Anual de Compras Públicas del Ministerio de Relaciones Laborales, previo la remisión de los PAC de cada una de las unidades y direcciones, gerentes de proyectos y programas a ejecutarse durante el ejercicio económico.
3. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras.
4. Proyectos de pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP.
5. Reportes de los procesos publicados en el portal de compras públicas.
6. Cuadro comparativo e informe de análisis de ofertas técnicas.
7. Informes de seguimiento de los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización).
8. Solicitudes de cotizaciones a proveedores para adquisición directa de bienes y servicios.
9. Informe de compras de bienes y servicios.
10. Informes de la administración de pólizas de seguros.
11. Solicitud de inclusión y exclusión de seguros.
12. Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
13. Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
14. Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicio, conductores, seguridad y limpieza.

Imprenta

1. Reporte de trabajos de imprenta realizados.
2. Informe de funcionamiento de la imprenta.
3. Plan de mantenimiento preventivo de la imprenta formulado y ejecutado.

Transporte

1. Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.

- Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos.
- Informe de vehículos matriculados, soat y revisión vehicular.
- Informes de accidentes.
- Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
- Plan de movilizaciones de vehículos.
- Solicitud de pago de combustible de plantas eléctricas.
- Informe de trabajo de conductores.

Proveeduría

- Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Informe de control del stock de bodega de consumo inmediato del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
- Reporte de inventario de suministros y materiales.
- Actas de entrega recepción de bienes.

Control de Bienes

- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
- Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
- Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
- Reportes del manejo de bienes.
- Reporte de bienes a ser dados de baja.
- Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución.
- Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la institución a nivel nacional.
- Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución legalizadas.

3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos financieros de la institución con eficiencia y transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- Presentar al Coordinador General Administrativo Financiero el proyecto de proforma presupuestaria anual de la entidad para su análisis y revisión;
- Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de inversión, funcionamiento y POA institucional;
- Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; e,
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Presupuesto

- Proforma presupuestaria.
- Programación indicativa anual.
- Programación cuatrimestral.
- Reforma o modificación presupuestaria.
- Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
- Proforma, PÍA, cuatrimestral, reformas, reprogramaciones ingresadas al e SIGEF por las UES; aprobadas.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
- Estado de ejecución presupuestaria.
- Informe de control previo al compromiso.

Contabilidad

- Comprobante único de registro contable por ajuste de especies valoradas.

2. Fondo global de anticipos de viáticos.
3. Fondos de caja chica abiertos.
4. Informes de arqueos de caja chica.
5. Inventario de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas.
6. Conciliación bancaria.
7. Informe de constatación física de bienes de larga duración.
8. Informe de constatación física de suministros y materiales.
9. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.
10. Comprobante único de registro de gasto de devengado.
11. Comprante único de registro por venta de especies valoradas, multas y tasas.
12. Comprobante único de registro de ingresos por servicios de capacitación.
13. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración.
14. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.
15. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías.
16. Comprobante único de registro contable del ajuste por reposición del fondo de caja chica.
17. Comprobante único de registro de anticipos.
18. Comprobante único de registro de décimo cuarta remuneración.
19. Comprobante único de registro de décimo tercera remuneración.
20. Comprobante único de registro contable de los depósitos y pagos de la intermediación de fondos de terceros.
21. Depósitos diarios de intermediación de fondos de terceros.
22. Informes diarios de los pagos realizados por intermediación de fondos de terceros.
23. Informes de control previo al devengado.
24. Auxiliares de intermediación de fondos de terceros.

Tesorería

1. Solicitud de pago de obligaciones.
2. Declaración de impuestos.
3. Informe de conciliación de facturación por servicios de capacitación.
4. Informe de devolución de IVA.
5. Informe del control y custodio de las garantías.
6. Actas de entrega - recepción de especies por parte del Ministerio de Finanzas al Ministerio de Relaciones Laborales.
7. Informe de ingresos de autogestión.
8. Anexos transaccionales al SRI.
9. Solicitud de pago de los fondos de intermediación a terceros.
10. Reportes diarios de venta de especies.
11. Actas de entrega - recepción de especies valoradas a nivel nacional.
12. Depósitos diarios de venta de especies.
13. Cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.
14. Informes de control previo al pago.
15. Comprobantes de retención del impuesto a la renta e IVA.
16. Anexos de relación de dependencia.
17. Comprobantes de pago confirmados.

3.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión del talento humano y remuneraciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público -Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con" el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;

38 - Edición Especial N° 159 - REGISTRO OFICIAL - Viernes 24 de Junio del 2011

- c) Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
 - d) Proponer y elaborar programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar laboral;
 - e) Administrar técnicamente el Sistema de Administración del Talento Humano;
 - f) Dirigir la ejecución del Plan de evaluación del desempeño;
 - g) Orientar y coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal;
 - h) Dirigir los programas de bienestar laboral, seguridad y salud;
 - i) Monitorear la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos;
 - j) Dirigir la elaboración de estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos;
 - k) Dirigir la elaboración de un banco de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos;
 - l) Preparar informes mensuales para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la institución; y,
 - m) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 10. Sumarios administrativos.
 - 11. Informe de evaluación del desempeño.
 - 12. Plan de capacitación.
 - 13. Informes de ejecución del plan de capacitación.
 - 14. Informes para movimientos de personal.
 - 15. Registro de movimientos de personal.
 - 16. Registro de permisos de personal.
 - 17. Acciones de personal.
 - 18. Absolución de consultas en materia de administración del talento humano y remuneraciones.
 - 19. Proyecto de planificación del talento humano.
 - 20. Plan de incentivos.
 - 21. Informe de ejecución del plan de incentivos.
 - 22. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
 - 23. Informes para licencias con remuneración.
 - 24. Informes para licencias sin remuneración.
 - 25. Informes de requerimientos de personal.
 - 26. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.

Productos y servicios:

Talento Humano:

- 1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
- 2. Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
- 3. Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas.
- 4. Informe de selección de personal.
- 5. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio de Relaciones Laborales.
- 6. Información actualizada en el SIITH.
- 7. Informe con justificación para laborar horas extras.
- 8. Registro y contabilización de horas efectivamente laboradas versus horas proyectadas.
- 9. Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras.

Desarrollo Institucional:

- 1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.
- 2. Proyecto de estructura y estatuto orgánico institucional.
- 3. Manual institucional de procesos y procedimientos.
- 4. Plan de mejoramiento de procesos institucionales.
- 5. Implementación de procesos institucionales.
- 6. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.
- 7. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- 8. Reglamento interno.
- 9. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.

Bienestar Laboral

- 1. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Ministerio de Relaciones Laborales.

2. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral y social.
3. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
4. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
5. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
6. Plan de seguridad e higiene industrial.
7. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial.
8. Estudios del clima laboral y cultura organizacional, a nivel nacional.
9. Informe de administración del seguro de vida del personal del Ministerio, a nivel nacional.
10. Planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución a nivel local.
11. Informes de ejecución de planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución a nivel local.

Centro de Atención al Ciudadano

1. Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
2. Informe de atención y orientación a los ciudadanos en función de los productos y servicios que genera el Ministerio de Relaciones Laborales.
3. Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos.
4. Informe de preparación de sugerencias para mejorar los procesos de servicio a los ciudadanos.
5. Indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano.
6. Plantillas de encuestas de productos y servicios al ciudadano.
7. Estadísticas de satisfacción del ciudadano.
8. Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
10. Manual de atención al usuario.
11. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.

12. Banco de preguntas más frecuentes.
13. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.

3.2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión:

Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del MRL y del sector público ecuatoriano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución;
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- c) Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;
- d) Evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- e) Evaluar el Plan de contingencia y recuperación de desastres de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- f) Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- g) Analizar, evaluar y proponer el Plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la institución;
- h) Dirigir y revisar el diseño y administración del portal institucional;
- i) Gestionar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones, que requiere la infraestructura y plataforma de producción;
- j) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software;
- k) Administrar los proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones;
- 1) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad; y,

m) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Ingeniería de Software

1. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos.
2. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada.
3. Estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
4. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software.
5. Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información y de rediseño o mejora de sistemas de información actuales.
6. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a sistemas de información y base de datos.
7. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a sistemas de información y base de datos.
8. Informe de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
9. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información.
10. Informe de la administración técnica y mantenimiento del portal institucional.
11. Documento técnico de arquitectura lógica de aplicaciones institucionales diseñada.
12. Informe de asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos.
13. Informe de detección de necesidades de capacitación en las arquitecturas de sistemas a utilizarse.
14. Informe de contraparte técnica en la adquisición de sistemas de información.

Infraestructura y Operaciones

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura y operaciones.
2. Documento técnico de arquitectura física de los sistemas de información, seguridades, comunicaciones e interoperabilidad, diseñada e implementada.
3. Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información a los ambientes de pruebas, capacitación y producción.

4. Informe y reporte de funcionamiento de ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativos.
5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción.
6. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base.
7. Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
8. Informe de control de prestación de servicios de contratados a terceros.
9. Informe sobre la administración de las bases de datos, entrega y operación de sistemas de información, respaldo y recuperación de información, administración de redes y comunicaciones y registro de operación de procesos tecnológicos.
10. Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad.
11. Informe de administración del centro de datos.
12. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a hardware y comunicaciones.
13. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a hardware y comunicaciones.
14. Proyectos de mejora de infraestructura y operaciones.
15. Informe de asistencia técnica y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware, seguridades y comunicaciones.
16. Informe de detección de necesidades de capacitaciones en infraestructura y operaciones.

Soporte Técnico

1. Informe de asistencia técnica a través de las mesas de ayuda, para usuarios finales del Ministerio y del SIIRH.
2. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
3. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.

4. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
6. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
7. Bitácoras sobre requerimientos de soporte técnico de los usuarios o problemas detectados en las estaciones de trabajo.
8. Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de estaciones de trabajo.
9. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo.
10. Informe de pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos.
11. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.

3.2.1.5 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión:

Certificar los actos administrativos y normas expedidas por la institución custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Certificar actos administrativos y normativos institucionales;
- b) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- c) Coordinar los procesos desconcentrados de conformidad con su competencia;
- d) Administrar el sistema de archivo institucional; y,
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

Productos y servicios:

1. Certificaciones de impedidos.
2. Oficios para ejercer cargos públicos.
3. Absolver de consultas dentro de sus competencias.
4. Certificaciones de registro en el catastro del sector público.

5. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
6. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
7. Sistema de archivo actualizado.
8. Base de datos de impedidos actualizada.
9. Resoluciones de rehabilitación por inhabilidades para ocupar puestos en el sector público.
10. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.
11. Actas, convocatorias a reuniones institucionales.
12. Digitalización de archivos institucionales.

TÍTULO IV: PROCESOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN I: REGIONAL

4.1 GESTIÓN REGIONAL

4.1.1 PROCESO GOBERNANTE

4.1.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL REGIONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, TRABAJO Y EMPLEO

DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Coordinar y controlar la ejecución de políticas y normas del servicio público, en materia laboral y de empleo y retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica de las provincias que se encuentran bajo su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- b) Direccionar la aplicación de políticas y evaluar su cumplimiento dentro del ámbito de sus competencias;
- c) Orientar técnicamente en la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- d) Velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo y unificar criterios de empleo;
- e) Informar siguiendo el órgano regular respecto de casos de parcialidad y malicia de los inspectores de trabajo;

42 - Edición Especial N° 159 - REGISTRO OFICIAL - Viernes 24 de Junio del 2011

- f) Mantener sistemas de registros regional de organizaciones laborales, directivas, reglamentos internos de trabajo, horarios de las empresas y personas naturales, disoluciones de organizaciones laborales, trabajadores adolescentes, entre otros;
- g) Dirigir el diseño de planes, programas y proyectos en materia salarial;
- h) Monitorear y coordinar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la regional y delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- i) Evaluar y controlar la implementación de planes, programas y proyectos encaminados a la generación de empleo;
- j) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- k) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;
- l) Disponer la ejecución de visitas integrales de verificación de certificados médicos de aptitud para el empleo de menores adolescentes que laboren en empresas industriales y en trabajos no industriales;
- m) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo;
- n) Presidir los tribunales superiores de conciliación y arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones;
- o) Determinar servicios mínimos en las empresas que prestan servicios de interés social o público en las que se ha declarado la huelga;
- p) Resolver reclamaciones que puedan provocar pliegos de peticiones;
- q) Conocer, resolver y sancionar sobre reclamaciones de trabajadores intermediados que no han sido asumidos por las empresas usuarias de conformidad con el Mandato Constituyente No. 8;
- r) Absolver consultas laborales de autoridades y funcionarios del trabajo, de empleados y trabajadores;
- s) Impartir normas generales de acción a los inspectores del trabajo;
- t) Registro consolidado de acuerdos ministeriales, resoluciones, Gaceta Laboral, prontuario de absolución de consultas;
- u) Conocer y resolver sobre los recursos de reposición interpuestos contra actos administrativos dentro de su jurisdicción (en primera instancia);
- v) Emitir sentencias y actas transaccionales de los tribunales superiores de conciliación y arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- w) Designar un delegado a la Comisión de Riesgos del Trabajo cuando no exista Inspector del Trabajo;
- x) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del M. Constituyente No. 8 en relación a la eliminación de la tercerización de servicios complementarios, intermediación laboral y contratación por horas;
- y) Elaborar y ejecutar programas de prevención de conflictos entre empleadores y trabajadores;
- z) Disponer la mediación previa y obligatoria en conflictos colectivos;
- aa) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud por parte de empleadores - incluido el Estado - y trabajadores, dar énfasis a grupos de atención prioritaria;
- bb) Fomentar la cooperación interinstitucional, el diálogo social y el tripartismo en materia de seguridad y salud;
- cc) Aprobar reglamentos internos de trabajo;
- dd) Registrar directivas de organizaciones de trabajadores, organizaciones laborales;
- ee) Aprobar o modificar los estatutos de las asociaciones de trabajadores;
- ff) Emitir proyectos de acuerdos ministeriales para la firma del viceministro de trabajo sobre estatutos y reformas de estatutos de organizaciones laborales;
- gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;
- hh) Mantener un sistema de registros debidamente actualizado de las organizaciones laborales aprobadas, directivas de organizaciones laborales, reglamentos internos de trabajo las empresas jurídicas y personas naturales aprobadas y horarios de trabajo de las empresas jurídicas, personas naturales aprobadas y disoluciones de organizaciones laborales;
- ii) Direccionar la ejecución de estudios salariales de campo;
- jj) Evaluar y controlar el cumplimiento de las obligaciones patronales en relación al pago oportuno y completo de las remuneraciones adicionales así como el 15% de participación en las utilidades;
- kk) Implementar planes, programas y proyectos en materia salarial;
- ll) Recopilar datos e información sobre salarios mínimos y coordinar su acción con entidades de objetivos similares;
- mm) Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos encaminados a la generación de empleo;

- nn) Suscribir la acción de actividad laboral a favor de los ciudadanos extranjeros;
- oo) Suscribir certificaciones de no requerir autorización laboral ni carné ocupacional;
- pp) Aprobar permisos de funcionamiento de personas naturales o jurídicas para actividades complementarias; y,
- qq) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

La Dirección Regional de Quito al encontrarse en la sede del Ministerio de Relaciones Laborales, no asumirá aquellas responsabilidades establecidas para el resto de direcciones regionales, mismas que serán de responsabilidad de las unidades administrativas del servicio público y/o de aquellos procesos habilitantes de asesoría y apoyo que se encuentran establecidas en la planta central.

4.1.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Productos y servicios:

Asesoría Jurídica

1. Asesoría legal interna y externa a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de la Regional.
2. Patrocinio judicial, constitucional y contencioso-administrativo, por delegación expresa del Coordinador General de Asesoría Jurídica.
3. Representación en audiencias realizadas sobre quejas presentadas en la Defensoría del Pueblo, por delegación expresa del Coordinador General de Asesoría Jurídica.
4. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal vigente como soporte a los estudios ejecutados por los procesos agregadores de valor de las delegaciones provinciales dentro de su ámbito y jurisdicción.
5. Contratos, minutas y convenios elaborados.
6. Plan operativo anual de la unidad.
7. Informes de estado de los procesos judiciales administrativos en la que es parte el Ministerio de su jurisdicción.
8. Registro regional de directivas, de las fundaciones, corporaciones y microempresas asociativas y/o ingreso, salida o expulsión de socios.

Juzgado de Coactivas

1. Acta de juzgamiento.
2. Razón de notificación.

3. Emisión de la orden de cobro.
4. Razón de recepción.
5. Oficio de devolución o emisión de auto de pago.
6. Boletas de citación.
7. Auto de embargo.
8. Retención de cuentas, embargos de bienes muebles e inmuebles.
9. Acta de entrega de bienes rematados/archivo/solicitud de insolvencia.
10. Elaboración documentos de los procesos judiciales.
11. Providencias y demandas.
12. Informe de actividades con remisión de documentación física y digital a la Unidad de Coactiva.
13. Ingreso de información en el Sistema Informático Nacional de juicios coactivos.
14. Informe de actividades con remisión de documentación física y digital a la Unidad de Coactiva.

Planificación

1. Plan Operativo Anual consolidado de las delegaciones provinciales a su cargo.
2. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución del POA.
3. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión, ejecutados en la región.
4. Información estadística recopilada y consolidada de empleo y trabajo, que se genere en las delegaciones provinciales a su cargo.
5. Matriz de información estadística regional para consolidación nacional.
6. Reportes de estadísticas regionales.

4.1.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Productos y servicios: Administrativo Financiero

1. Cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
2. Informe de asistencia del personal.

3. Solicitudes de pago de mantenimiento, piezas, accesorios, combustible y lubricantes.
4. Informe de venta y recaudación de especies valoradas, multas y tasas.
5. Comprobante único de registro contable de pagos de servicios básicos, arriendos, mantenimiento de vehículos, compras y otros.
6. Proforma presupuestaria de la dirección regional.
7. Plan consolidado de mantenimiento de vehículos de la regional.
8. Plan consolidado de mantenimiento y seguridad de bienes muebles e inmuebles.
9. Plan anual consolidado de compras de la dirección regional.
10. Informes de ejecución del PAC hasta ínfima cuantía.
11. Reformas y reprogramaciones al presupuesto de la regional.
12. Programación cuatrimestral de la dirección regional.
13. Solicitudes e informes de pago de viáticos y subsistencias.
14. Registros de beneficiarios para el pago de intermediación de fondos a terceros.
15. Comprobante único de registro contable de los depósitos recibidos de intermediación de fondos a terceros.
16. Comprobante único de registro contable de los pagos de intermediación de fondos a terceros.
17. Comprobante único de registro contable de pagos de intermediación de fondos a terceros.
18. Informes de la recaudación y pagos diarios de la intermediación de fondos a terceros.
19. Auxiliares de los fondos de intermediación laboral.
20. Autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos (salvoconductos).
21. Control de uso de combustible.

4.1.4 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1.4.1 COORDINACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO

UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Coordinar y dar seguimiento permanente a la gestión de control técnico ejecutada en las provincias que se encuentran bajo su jurisdicción, y retroalimentar a la planta central para la toma de decisiones.

Productos y servicios:

1. Notificación sobre posible impedimento.
2. Informe de validación de procesos de contratación.
3. Reporte regional de informes remitidos a las diferentes instituciones del Estado comunicando las novedades, observaciones o demás información presentada en los buzones de sugerencias de las instituciones del sector público.
4. Base de datos regional sobre resultados obtenidos tanto en el proceso de buzones como de encuestas realizadas a través de computadores de mano.
5. Base de datos regional de seguimiento a los oficios mediante los cuales se comunica a las instituciones del sector público las novedades encontradas en los procesos de buzones de sugerencias.
6. Informe regional de detección de necesidades institucionales sobre la aplicación de la norma de evaluación del desempeño y sistemas de atención al público.
7. Informes provincial de control y visitas en feriados.
8. Informe general (regional) de la ejecución del SIIRH.
9. Informe del seguimiento al cronograma de capacitación del SIIRH.

4.1.4.2 COORDINACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE TRABAJO Y EMPLEO

UNIDAD DE TRABAJO Y EMPLEO

Misión:

Planificar, articular, coordinar y realizar el seguimiento a la gestión técnica ejecutada en las delegaciones provinciales y resolver los trámites técnicos y legales derivados de dicha gestión dentro de su jurisdicción así como reportar a planta central los resultados obtenidos.

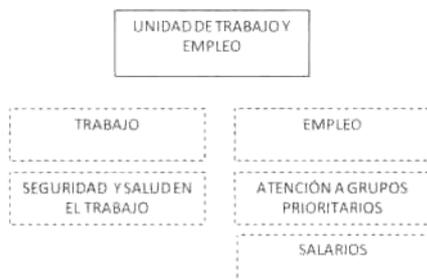
Sede y jurisdicción:

Las direcciones regionales del trabajo y servicio público tendrán la sede y jurisdicción conforme al siguiente detalle:

1 REGIÓN	PROVINCIA	SEDE	PROCESOS DESCONCENTRADOS (Jurisdicción)
1	ESMERALDAS CARCHI IMBABURA SUCUMBIOS	ESMERALDAS TULCAN IBARRA NUEVA LOJA	DELEGACIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DIRECCIÓN REGIONAL IBARRA DELEGACIÓN PROVINCIAL
2	PICHINCHA ÑAPO ORELLANA	QUITO TENA FRANCISCO DE ORELLANA	DIRECCIÓN REGIONAL QUITO DELEGACIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN PROVINCIAL
3	PASTAZA COTOPAXI TUNGURAHUA CHIMBORAZO	PUYO LATACUNGA AMBATO RIOBAMBA	DELEGACIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DIRECCIÓN REGIONAL AMBATO DELEGACIÓN PROVINCIAL
4	MANABI SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	PORTOVIEJO SANTO DOMINGO TSACHILAS	DIRECCIÓN REGIONAL MANTA DELEGACIÓN PROVINCIAL
5	GUAYAS LOS RÍOS SANTA ELENA BOLÍVAR GALÁPAGOS	GUAYAQUIL BABAHOYO SANTA ELENA GUARANDA PUERTO BAQUERIZO MORENO SANTA CRUZ	DIRECCIÓN REGIONAL GUAYAQUIL DELEGACIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN
6	AZUAY CAÑAR MORONA SANTIAGO	CUENCA AZOGUES MACAS	DIRECCIÓN REGIONAL CUENCA DELEGACIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN PROVINCIAL
7	EL ORO LOJA ZAMORA CHINCHIPE	MÁCHALA LOJA ZAMORA	DELEGACIÓN PROVINCIAL DIRECCIÓN REGIONAL LOJA DELEGACIÓN PROVINCIAL

Estructura básica:

La unidad de trabajo y empleo en la regional, está conformada por equipos de trabajo organizados de acuerdo al siguiente detalle y generarán el portafolio de productos de acuerdo a su competencia:



Productos y servicios:

TRABAJO

1. Consultas absueltas referenciales regionales, absoluciones generales y únicas así como guía para los interesados.
2. Resoluciones sobre los recursos de reposición interpuestos, contratos administrativos dentro de su jurisdicción. Primera instancia.

3. Documentos de designación del delegado a la Comisión de Riesgos del Trabajo.
4. Vademécum referencial de consultas absueltas a nivel regional, absoluciones generales y únicas y guías para interesados.
5. Registro consolidado de acuerdos ministeriales, resoluciones, Gaceta Laboral.
6. Plan de evaluación y control técnico de la gestión en materia de trabajo.
7. Informe de evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo.
8. Anteproyectos de políticas, normas, reglamentos que garanticen adecuadas relaciones laborales para garantizar la libertad del trabajo, la libertad contratación laboral, la contratación colectiva y el pleno respeto a la dignidad de los trabajadores.
9. Informe de control sobre el proceso de calificación de pliego de peticiones realizada en las delegaciones provinciales.
10. Informe para autorizaciones de funcionamiento de las agencias privadas de colocaciones, informes de verificación y control, y resoluciones.

Documento con posibles errores, digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

11. Informes de supervisión y control del funcionamiento de las agencias privadas de colocaciones que se dediquen a procesos de selección de personal.
12. Informe para autorizaciones del funcionamiento de empresas de actividades complementarias.
13. Informes de inspecciones a empresas de actividades complementarias para verificar que cuenten con la infraestructura física, técnica y administrativa.
14. Estadísticas de sindicatos, gremios, organizaciones de trabajadores, empleadores, empresas, fábricas, talleres, conflictos colectivos y otros datos que sean necesarios.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Base de datos regional sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud en el país.

EMPLEO

1. Informes de control de ejecución y seguimiento de proyectos y convenios.
2. Registro consolidado regional sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral.
3. Reporte consolidado regional estadístico sobre el número de organizaciones artesanales aprobadas, de directivas de organizaciones artesanales registradas y de refrendaciones de títulos artesanales.
4. Planes regionales de formación y capacitación orientados a desarrollar competencias y capacidades para la reinserción laboral.
5. Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución de planes de formación y capacitación orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.
6. Informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución de programas y proyectos de capacitación y reconversión laboral a favor de los migrantes.
7. Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución de programas y proyectos de reconversión y reinserción laboral.
8. Informes de control del cumplimiento de la normativa migratoria en materia laboral.
9. Informes de seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos relacionados con el hecho migratorio.

ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

1. Informe de seguimiento y evaluación de los convenios suscritos en el ámbito de su competencia.

2. Informe de coordinación de los programas y proyectos de la erradicación del trabajo infantil con procesos de mejoramiento de la calidad de vida y economía familiar.
3. Acuerdos y convenios para el proceso de la protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes erradicados del trabajo infantil con instituciones públicas o privadas prestadoras de servicios para la niñez y adolescencia o cualquier otro organismo, organización o institución del sector privado.
4. Informes de evaluación y control del cumplimiento de planes, programas y proyectos para erradicación del trabajo infantil.

SALARIOS

1. Informe consolidado de seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación de mercado laboral, salarial comparativo.
2. Planes, programas y proyectos en materia salarial.
3. Informe regional de las propuestas recogidas de las comisiones sectoriales de la zona.

Catastro regional de control, relativo al registro de informes empresariales en materia de salarios.

* Toda la descripción hasta aquí detallada, aplica a todas las direcciones regionales con excepción de la Dirección Regional 5, correspondiente a Guayaquil, la misma que mantiene un proceso agregador de valor desconcentrado que ejecuta productos del servicio público, tal como se lo establece a continuación:

4.1.4.3 GESTIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

DIRECCIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Gestión técnica del servicio público en lo relacionado a la capacitación y a ejercer el control de las instituciones del sector público dentro del ámbito de sus competencias.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar las unidades a su cargo;
- b) Remitir estudios de control técnico;
- c) Informar respecto de la gestión de productos y servicios del servicio público generados en su jurisdicción;
- d) Elaborar informes respecto de la aplicación de las políticas y normas del

- e) Reportar sobre su gestión al Viceministerio del Servicio Público;
- f) Coordinar la elaboración de planes capacitación; y,
- g) Las demás que le sean asignadas.

Esta Dirección tiene a su cargo el proceso de la Unidad de Control Técnico del Servicio Público, tal como consta en el numeral 4.1.4.1.

SECCIÓN II: PROVINCIAL

4.2 GESTIÓN PROVINCIAL

4.2.1 PROCESO GOBERNANTE

4.2.1.1 GESTIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO, TRABAJO Y EMPLEO

DELEGACIONES PROVINCIALES DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO

Misión:

Implementar la gestión técnica y administrativa en la provincia y reportar a las direcciones regionales conforme su dependencia.

La delegación provincial de Pichincha al encontrarse en la sede del Ministerio de Relaciones Laborales, no asumirá aquellas responsabilidades establecidas para el resto de delegaciones provinciales, mismas que serán de responsabilidad de las unidades administrativas del servicio público y/o de aquellos procesos habilitantes de asesoría y apoyo que se encuentran establecidas en la planta central.

4.2.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.2.1 GESTIÓN PROVINCIAL DE CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL ÁMBITO PROVINCIAL

UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO

1. Reporte provincial de informes remitidos a las diferentes instituciones del Estado comunicando las novedades, observaciones o demás información presentada en los buzones de sugerencias de las instituciones del sector público.
2. Base de datos provincial sobre resultados obtenidos tanto en el proceso de buzones como de encuestas realizadas a través de computadores de mano.
3. Base de datos provincial de seguimiento a los oficios mediante los cuales se comunica a las instituciones del sector público las novedades encontradas en los proceso de buzones de sugerencias.

4. Informe provincial de detección de necesidades institucionales sobre la aplicación de la norma de evaluación del desempeño y sistemas de atención al público.
5. Informes provincial de control y visitas en feriados.
6. Informe de levantamiento de información de la UATH.
7. Informe del proceso de diagnóstico de la UATH.
8. Informe de acciones tomadas por indicio de irregularidades.

4.2.2.2 APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO

Misión:

Aplicar, resolver, ejecutar e implementar la normatividad vigente de trabajo en la provincia y reportar su gestión técnica a la regional y planta central.

Estructura básica:

La unidad de trabajo está conformada por equipos de trabajo organizados de acuerdo al siguiente detalle y generarán el portafolio de productos de acuerdo a su competencia:



Productos y servicios

SERVICIO SOCIO LABORAL

1. Informe de asistencia técnica en jubilación.
2. Informe de asistencia técnica sobre utilidades.
3. Documentos de absolución de consultas.
4. Informe de ejecución de inspecciones integrales.
5. Plan de Capacitación sobre los Derechos Socio Laborales.
6. Informe de ejecución del Plan de Capacitación.

48 - Edición Especial N° 159 - REGISTRO OFICIAL - Viernes 24 de Junio del 2011

7. Informe de asistencia técnica en derechos socio laborales a grupos vulnerables (adolescentes trabajadores, mujeres y discapacitados).
8. Registro socio laboral de adolescentes trabajadores.
9. Informe social para el registro de adolescentes.
10. Credencial de registro de adolescentes.
11. Ficha de seguimiento a adolescentes trabajadores.
12. Informes de asistencia técnica a dependencias internas y externas para difusión de los derechos socio laborales.
13. Informes estadísticos para usuarios internos y externos.
14. Informes de cumplimiento de las disposiciones conferidas por la ley y los convenios internacionales ratificados por el Estado.
15. Autorización para jornadas de trabajo, siempre que exista convenio entre el empleador y trabajador.
16. Providencia de autorización de la recuperación de horas de trabajo.
17. Actas, razones y acuerdos por atención de audiencias de reclamaciones individuales de trabajo.
18. Providencia disponiendo el pago por despido intempestivo o el reintegro del trabajador, siempre y cuando el empleador haya aceptado haber despedido al trabajador.

INSPECTORÍA DEL TRABAJO

1. Asesoría Laboral.
2. Informes de visitas e inspecciones a fábricas, talleres y construcciones destinadas al trabajo a solicitud de las partes.
3. Actas de juzgamiento por sanciones y multas autorizadas por la ley.
4. Informes y actas de intervención directo o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado.
5. Informes de inspecciones integrales que realicen los inspectores en las empresas industriales y en trabajos no industriales de menores para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo infantil y adolescente.
6. Actas de sanción y resoluciones sobre reclamaciones de trabajadores intermediados que no han sido asumidos por las empresas usuarias de conformidad con el Mandato Constituyente No. 8.
7. Informes de inspecciones integrales sobre la verificación de cumplimiento de la ley y actas de sanción por incumplimiento de las disposiciones emanadas del Mandato Constituyente No. 8.
8. Informes de inspecciones integrales.
9. Asesoría laboral.
10. Boletas citatorias.
11. Desahucios, vistos buenos, conflictos colectivos, accidentes de trabajo, investigaciones.
12. Notificación al empleador con fines informativos, de la constitución de organizaciones de trabajadores.
13. Resoluciones de concesión o negación de vistos buenos.

ACTAS Y CONTRATOS

1. Contratos individuales de trabajo registrados.
2. Actas de finiquito legalizadas mediante suscripción de las mismas.
3. Documento de liquidación del valor que le corresponde por desahucio.
4. Actas de veracidad de accidentes de trabajo comprobados en el lugar de los hechos.
5. Notificación al empleador de auto de pago con la petición de la parte interesada en el pago de las indemnizaciones una vez emitido el dictamen de la Junta Calificadora de Riesgos.
6. Notificación al empleador o a su representante, sobre la presentación del contrato colectivo por parte de la respectiva asociación de trabajadores.
7. Acta de jubilación legalizada en base al acuerdo al que han llegado el trabajador y el empleador en relación al pago de la jubilación patronal.

MEDIACIÓN LABORAL

1. Informes de ejecución de programas de prevención de conflictos laborales. (Mediación voluntaria).
2. Actas de acuerdos previos.
3. Actas transaccionales en conflictos colectivos.
4. Actas de entendimiento por trato extrajudicial de los conflictos colectivos de trabajo.
5. Actas transaccionales entre empleadores y trabajadores o entre trabajadores siempre que voluntariamente sean sometidos a su arbitramento.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Informe del cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud por parte de empleadores y trabajadores.

Documento con posibles errores, digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

 No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

2. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
 3. Informe de asistencia técnica y asesoría para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud y programas de prevención de riesgos en los centros de trabajo.
 4. Base de datos provincial sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud en el país.
 5. Informe de las investigaciones técnicas sobre la siniestralidad laboral (accidentes y enfermedades de origen laboral).
 6. Campañas de difusión de normas legales y técnicas en materia de SST para la prevención de los riesgos del trabajo.
 7. Informes de mesas de diálogo y acuerdos interinstitucionales de cooperación y fomento del diálogo social y el tripartismo en materia de seguridad y salud.
 8. Reglamentos de higiene y seguridad del trabajo de las empresas aprobados.
 9. Reglamento sobre prevención de riesgos provenientes del trabajo.
 10. Informe de cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad del trabajo, atender las reclamaciones y sancionar el incumplimiento tanto de los empleadores como del trabajador.
 11. Informes, resoluciones de suspensión de actividades o el cierre de lugares de trabajo en los que se atente la seguridad y la salud de los trabajadores.
 12. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo.
 13. Orden de paralización de una máquina que no cumpliera requisitos de seguridad.
 14. Dictamen de aprobación de los comités de seguridad e higiene del trabajo.
 15. Organismos paritarios de seguridad y salud registrados.
 16. Acta de profesionales de seguridad y salud registrados.
3. Registro de las disoluciones de las asociaciones profesionales legalmente constituidas.
 4. Registro de directivas de las organizaciones laborales.
 5. Informes y proyectos de acuerdos para la aprobación de reglamentos internos de trabajo.
 6. Informes y acuerdos de la aprobación de horarios de trabajo.
 7. Registro de organizaciones profesionales.
 8. Acuerdos de aprobación de reglamentos internos de trabajo.
 9. Acuerdos de aprobación de horarios de trabajo.
 10. Acuerdo ministerial de registro de Estatuto de Asociaciones Profesionales o sindicatos.
 11. Registro de las organizaciones laborales.
 12. Proyecto de acuerdo ministerial de aprobación de estatutos de las asociaciones de trabajadores.
 13. Registro de las directivas de organizaciones de trabajadores.

4.2.2.3 APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE EMPLEO

UNIDAD DE EMPLEO

Misión:

Aplicar, ejecutar, implementar y monitorear las políticas, normas, planes, programas y proyectos encaminados a la generación, promoción del empleo y a la reinserción laboral.

Estructura básica:

La unidad de empleo está conformada por equipos de trabajo organizados de acuerdo al siguiente detalle y generarán el portafolio de productos de acuerdo a su competencia:



ORGANIZACIONES LABORALES

1. Proyecto de acuerdo ministerial de registro de los estatutos presentados por trabajadores proyecto de acuerdo de registro de reformas de estatutos de organizaciones de trabajadores.
2. Consultas absueltas referentes a organizaciones sindicales reglamentos y horarios de trabajo.

Productos y servicios:

ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

1. Informes de ejecución y seguimiento de proyectos y convenios.
2. Registro actualizado sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral.
3. Informes de ejecución de planes de capacitación orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.
4. Informe de ejecución de programas y proyectos de reconversión y reinserción laboral.
5. Informes de ejecución de programas y proyectos de capacitación y reconversión laboral a favor de los migrantes.

ARTESANAL

1. Reportes estadísticos sobre el número de organizaciones artesanales aprobadas, de directivas de organizaciones artesanales registradas y de refrendaciones de títulos artesanales.
2. Registro de las directivas de las organizaciones artesanales aprobado.
3. Registro de ingreso de nuevos socios de las organizaciones artesanales.
4. Informe tripartito previo a la resolución interinstitucional para la titulación.
5. Informe tripartito de supervisión, control y seguimiento del proceso de formación y titulación artesanal, actas y títulos.
6. Certificado tripartito del tiempo válido de aprendizaje de los CAF/UFA a nivel provincial.
7. Informe favorable tripartito de aprobación de cursos.
8. Títulos de maestros de taller y bachiller artesanal (tripartito).
9. Informe tripartito de inspecciones a los CFA/UFA previas a la resolución interinstitucionales relacionada a los trámites de apertura, reapertura, cambio de domicilio, ampliación, supresión y actualización de rama de los centros y unidades de formación artesanales.
10. Informe tripartito de la supervisión, seguimiento y control del cumplimiento del reglamento especial de formación y titulación artesanal.
11. Informe tripartito de sanciones de los CF A/UFA por incumplimiento al Reglamento Especial de Formación y Titulación Artesanal.

12. Registro de las directivas de las organizaciones artesanales.
13. Registro de ingreso de nuevos socios de las organizaciones artesanales.
14. Registro de expulsión, renuncia y separación de socios de las organizaciones artesanales simples y compuestas.
15. Títulos profesionales de operadores y mecánicos de equipos camineros en las diferentes especialidades (FEDESOME Y MRL).

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

1. Informes sobre la coordinación con otras entidades para captar ofertas de trabajo en obras nacionales, municipales y otras del sector público y privado.
2. Cédula de trabajo entregada a los usuarios que han sido inscritos en los servicios públicos de empleo.
3. Informe de la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de capacitación laboral para grupos de atención prioritaria.
4. Informe de ejecución de los programas y proyectos de la erradicación del trabajo infantil con procesos de mejoramiento de la calidad de vida y economía familiar.
5. Informe de coordinación interinstitucional para la restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes, erradicados del trabajo infantil.
6. Reporte estadístico de la erradicación del trabajo infantil.
7. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos para erradicación del trabajo infantil.
8. Informe de ejecución del programa de inserción laboral de jóvenes mediante el sistema de pasantías pagadas.

MIGRACIONES LABORALES

1. Informes de autorización del trabajo de ciudadanos extranjeros bajo relación de dependencia.
2. Autorizaciones laborales para extranjeros para trabajar en el sector público.
3. Informe de certificación de no requerir autorización laboral.
4. Informes de ejecución de proyectos relacionados con el hecho migratorio.

ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

1. Informe de la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de capacitación laboral para grupos de atención prioritaria.

- Informe del control del cumplimiento de políticas y normas de atención a grupos de atención prioritaria.
- Informe de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección ordenadas por el Inspector del Trabajo.
- Reporte de inspecciones en temas relacionados a grupos de atención prioritaria.
- Informe de ejecución de los programas y proyectos de la erradicación del trabajo infantil con procesos de mejoramiento de la calidad de vida y economía familiar.
- Informe de coordinación interinstitucional para la restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes, separados del trabajo infantil.
- Reporte estadístico de la erradicación del trabajo infantil por actividad económica.
- Informes de ejecución de planes, programas y proyectos para erradicación del trabajo infantil.
- Informe de ejecución del programa de inserción laboral de jóvenes mediante el sistema de pasantías pagadas.

ANÁLISIS SALARIAL

- Informes de ejecución de los proyectos de investigación de mercado laboral, salarial comparativo.
- Estudios salariales de campo.
- Informe de ejecución de los planes, programas y proyectos en materia salarial.
- Actas de resolución de las comisiones sectoriales.
- Catastro provincial de control, relativo al registro de informes empresariales en materia de salarios.

4.2.3 PROCESO HABILITANTE DE APOYO

Los siguientes productos y servicios se generarán a través de equipos de trabajo:

Productos y servicios

Centro de Atención al Ciudadano

- Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
- Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos.
- Informe de preparación de sugerencias para mejorar los procesos de servicio a los ciudadanos.
- Estadísticas de satisfacción del ciudadano.

- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
- Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.

Administrativo Financiero

- Informe de asistencia del personal.
- Solicitudes de pago de mantenimiento, piezas, accesorios, combustibles y lubricantes.
- Informe de venta y recaudación de especies valoradas, multas y tasas.
- Plan de mantenimiento de vehículos de la delegación.
- Plan de mantenimiento y seguridad de bienes muebles e inmuebles de la delegación.
- Solicitudes e informes de pago de viáticos y subsistencias.
- Registros de beneficiarios para el pago de intermediación de fondos a terceros.
- Depósitos recibidos de intermediación de fondos a terceros.
- Pagos de intermediación de fondos a terceros.
- Informes de la recaudación diaria de los depósitos de intermediación de fondos de terceros.
- Informes diarios de los pagos realizados por intermediación de fondos a terceros.
- Auxiliares de los fondos de intermediación laboral.
- Autorización de uso y control de movilización de vehículos (salvoconductos).
- Control de uso de combustible.

4.2.3.1 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO

UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

- Certificaciones de impedidos.
- Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- Sistema de archivo actualizado.
- Actas, convocatorias a reuniones institucionales.
- Archivos institucionales digitalizados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 5, publicado en el Registro Oficial 22 de 14 de febrero del 2007, su reforma emitida con Acuerdo Ministerial No. 217, publicado en el Registro Oficial Suplemento 498, de 31 de diciembre del 2008; la Resolución No. SENRES-2009-000049, publicada en el Registro Oficial No. 587 de 11 de mayo del 2009; el Acuerdo Ministerial No. 000075, publicado en la Edición Especial No. 33 de 25 de marzo del 2010; el Acuerdo Ministerial No. 241, de 22 de diciembre del 2010; y todas aquellas disposiciones legales que contravengan el presente estatuto orgánico.

TERCERA.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Ministro, Viceministros, subsecretarios, coordinadores generales, directores regionales y directores son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

CUARTA.- En función de la demanda de productos y servicios, el Ministerio de Relaciones Laborales incorporará Delegaciones que permitan atender las necesidades de la población y comunidad más cercana.

QUINTA.- Las Delegaciones Provinciales que por su ubicación geográfica coincidan con la sede de la Dirección Regional, estas asumirán su estructura y la generación de sus productos y servicios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, la Planta Central del Ministerio de Relaciones Laborales deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente a los procesos regionales y provinciales, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

SEGUNDA.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente estatuto orgánico.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de mayo del 2011.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B.A., Ministro de Relaciones Laborales.