

INFORME DE GESTIÓN

*ENERO - DICIEMBRE
2021*

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

MINISTERIO DEL TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO
INFORME DE GESTIÓN
ENERO – DICIEMBRE 2020

ANTECEDENTES

A fin de cumplir con lo establecido en los Artículos 61, 95 y 103 de la Constitución de la República que consagran el derecho a la participación en los asuntos de interés públicos para lo cual los ciudadanos, incluidos aquellos domiciliarios en el exterior, en forma individual y colectiva, pueden participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos en el control popular de las instituciones del Estado.

Así mismo, los artículos 204, 207 y 208 de la Constitución, crean la Función de Transparencia y Control Social y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, respectivamente, reconociendo al pueblo como el mandante y primer fiscalizador del poder público, en el ejercicio del derecho de participación para impulsar y establecer los mecanismos de control social en los asuntos de interés público.

Por lo expuesto se presenta un informe que detalla las actividades y resultados alcanzados en el periodo de gestión Enero – Diciembre 2020, en base a las atribuciones designadas mediante en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo.

MISIÓN

Coordinar y controlar las relaciones, condiciones individuales y colectivas de trabajo, a través de la ejecución de políticas y normas en materia laboral y promoción del empleo, el diálogo social, los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, a fin de generar relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;

- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Controlar la aplicación de políticas y evaluar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia;
- d) Elaborar informes respecto de la aplicación de las políticas y normas del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones en el ámbito de su competencia;
- e) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- f) Orientar técnicamente en la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- g) Velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo y unificar criterios de empleo;
- h) Informar siguiendo el órgano regular respecto de casos de parcialidad y malicia de los inspectores de trabajo;
- i) Monitorear y coordinar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la regional y delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- j) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- k) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;
- l) Determinar servicios mínimos en las empresas que prestan servicios de interés social o público en las que se ha declarado la huelga;
- m) 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;
- n) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Mandato Constituyente No. 8 en relación a la eliminación de la tercerización de servicios complementarios, intermediación laboral y contratación por horas;
- o) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo dicte al respecto;
- p) Conocer y resolver sobre los recursos de reposición interpuestos contra actos administrativos dentro de su jurisdicción en primera instancia;
- q) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- r) Designar un delegado a la Comisión de Riesgos del Trabajo cuando no exista inspector del trabajo;
- s) Ejecutar programas de prevención de conflictos entre empleadores y trabajadores;
- t) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud por parte de empleadores incluido el Estado y trabajadores;
- u) Fomentar la cooperación interinstitucional, el diálogo social y el tripartismo en materia de seguridad y salud;
- v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia;

- w) Registrar directivas de organizaciones de trabajadores, organizaciones laborales, incluidos sindicatos, comités de empresas y asociaciones de trabajadores;
- x) Validar técnicamente la elaboración de proyectos de estatuto y reformas de estatuto en materia de organizaciones laborales;
- y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;
- z) Direccionar la ejecución de estudios salariales de campo;
- aa) 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;
- bb) Validar técnicamente la elaboración de la acción de actividad laboral en el sector público a favor de los ciudadanos de movilidad humana;
- cc) Validar técnicamente previa la suscripción de certificaciones de no requerir autorización laboral ni carné ocupacional;
- dd) Validar la elaboración de previa suscripción de proyectos de los estatutos y sus reformas, otorgar personería jurídica, resolver la disolución así como registrar a los miembros y directivas de las organizaciones sociales sin fines de lucro y microempresas asociativas;
- ee) Generar procesos formativos en derechos laborales, políticas de igualdad en el sector laboral a la ciudadanía, trabajadores y empleadores del sector público y privado;
- ff) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en materia de trabajo y empleo, por delegación de la autoridad competente, en el ámbito de su jurisdicción;
- gg) Asesorar en materia jurídica el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- hh) Dirigir y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional;
- ii) Promocionar el cumplimiento de la política pública emitida por esta Cartera de Estado en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- jj) Diseñar estrategias para buscar soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional;
- kk) Elaborar y poner en conocimiento de la unidad competente en planta central, el plan de control e inspecciones de trabajo a nivel Regional y Provincial en el ámbito de su competencia;
- ll) Supervisar el sistema de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial;
- mm) Evaluar y calificar el impacto del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la Institución; y,
- nn) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Procesos Sustantivos

Gestión del Servicio Público

1. Informes de gestión a los estudios de control del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa vigente a nivel de la Dirección Regional.
2. Informe de gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de desarrollo organizacional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe de gestión de registros de impedimentos y habilitaciones para ejercer cargos públicos a nivel de la Dirección Regional.
4. Informe de seguimiento a las observaciones o hallazgos de control respecto al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente a nivel de la Dirección Regional.
5. Informe de controles de jornada en las Instituciones del servicio público a nivel de la Dirección Regional.
6. Informe de control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.
7. Informe de evaluación de la calidad con calidez sobre los servicios prestados por el Ministerio del Trabajo.

Gestión de Trabajo y Empleo

Gestión Interna de Trabajo

Organizaciones Laborales

1. Informes estadístico de aprobación o negación de reformas de estatutos de las organizaciones laborales y sociales a nivel de la Dirección Regional.
2. Informe de registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales y sindicales legalmente constituidas.
3. Informes de registros de directivas de organizaciones laborales a nivel regional.
4. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales y Sociales a nivel de la Dirección Regional.
5. Reportes relacionados con las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.
6. Proyecto de acuerdo Ministerial de aprobación u oficio de negación en temas de reformas de estatutos, constitución, disolución, inclusión o exclusión de socios de las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.
7. Oficio de asistencia técnica jurídica y registro de atención a los usuarios externos con relación a las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.
8. Registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales legalmente constituidas a nivel de la Dirección Regional.

Inspectoría

1. Informe de resultados de las Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informe de resultados de soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Delegación Provincial.

3. Informe de evaluación del plan de control e inspecciones de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Delegación Provincial.
6. Informe consolidado en materia de inspecciones del trabajo realizadas a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informes y Actos Administrativos de cierre de Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.
8. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organización de trabajadores ingresados en la Delegación Provincial.
9. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Delegación Provincial.
10. Informe de absolución de consultas y de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público en el ámbito de la Delegación Provincial.
11. Matriz de atención y asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público en el ámbito de la Delegación Provincial.
12. Informe de requerimientos del usuario atendidas de primer nivel en temas relacionados con los procesos de servicio público, trabajo y empleo en el ámbito de la Delegación Provincial.
13. Informe de estrategias que como soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional.
14. Informe anual de las actividades de capacitación y asesoría realizadas a nivel de la Dirección Regional.
15. Reporte de las sanciones y resoluciones de los sumarios administrativos que se impongan a las y los servidores públicos.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Informe de la ejecución del plan anual de registro de las enfermedades profesionales y la prevención de riesgos del trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
2. Informe de resultados de las notificaciones de aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas a nivel dentro de su jurisdicción.
3. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte regional sobre seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
5. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Dirección Regional.
6. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
7. Informe de inspecciones y visitas técnicas en seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
8. Informe consolidado de accidentes y enfermedades profesionales reportadas por Empresas Públicas y Privadas e Instituciones a nivel de la Dirección Regional.

9. Informe de notificaciones de aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas que por su categoría presenten el trámite a esta instancia a nivel de la Dirección Regional.
10. Informe anual de las actividades de capacitación y asesoría realizadas a nivel de la Dirección Regional.
11. Informe de absolución de consultas en materia de seguridad y prevención de riesgos de trabajo a nivel de la Dirección Regional.

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso de asesoría jurídica a nivel de Dirección Regional.
2. Lineamientos jurídicos unificados para la gestión de los procesos de asesoría en el ámbito de la Dirección Regional.
3. Proyectos de contratos; complementarios, modificatorios en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
4. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
5. Proyectos de criterios jurídicos en materia de contratación pública.
6. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública de la Dirección Regional.
7. Convenios de pago con contratistas del Estado de la Dirección Regional.
8. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
9. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene el Ministerio en temas relacionados con trabajo y empleo de la Dirección Regional.
10. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
11. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
12. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
13. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
14. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querrelas en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
15. Alegatos jurídicos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
16. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia de la Dirección Regional.
17. Escritos dirigidos a la respectiva judicatura para la sustanciación de los procesos judiciales en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
18. Archivos de procesos administrativos en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
19. Proyectos de criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con trabajo y empleo de la Dirección Regional.

20. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en ternas relacionados con el trabajo y empleo, y demás normativa vigente de la Dirección Regional.
21. Registro de asesoría jurídica en materia de contratación pública.

Gestión Interna de Empleo y Salarios

Empleo y Reconversión Laboral

1. Registro actualizado de las organizaciones artesanales a nivel regional.
2. Informe sobre la gestión artesanal y migraciones laborales a nivel regional.
3. Informes técnicos para la aprobación de registros de directivas, registros de socios de las organizaciones artesanales a nivel regional.
4. Títulos de maestros de taller refrendados a nivel regional.
5. Informe técnico de inicio y finalización de cursos organizados por los centros de formación artesanal y organizaciones artesanales a nivel regional.
6. Informe de conformación de tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores mecánicos de equipo caminero a nivel regional.
7. Documento de autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público a nivel regional.
8. Informe y registro de asistencia técnica en materia de migraciones laborales a nivel regional.
9. Informe de asistencia técnica en el ámbito artesanal a nivel regional.

Atención a Grupos Prioritarios

1. Informe de seguimiento y coordinación en territorio de los programas, proyectos y alianzas interinstitucionales en materia laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
2. Informe de ejecución de talleres de sensibilización para fomentar la inserción laboral, promoción del acceso y sostenibilidad laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
3. Informe de gestión de atención al usuario en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral, y derivaciones para las inspecciones.
4. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.

Análisis Salarial

1. Oficios de respuesta a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, en cuanto a décimos y utilidades,
2. Actas de sanción dirigidas a los empleadores referentes al incumplimiento de los plazos establecidos para el pago de la décimo tercera y cuarta remuneración y porcentaje de participación de utilidades.
3. Informe de control de cumplimiento y reporte de notificaciones de obligaciones en materia salarial.

Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

1. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
2. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Dirección Regional.
3. Informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución de planes orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.
4. Informes de capacitación a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
5. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través de la Red Socio Empleo.
6. Informes que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado a nivel de la Dirección Regional.
7. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
8. Informe de certificación de capacidades para trabajadores que acceden al servicio público de empleo.
9. Informe de organización de eventos de promoción y consolidación, coordinación interinstitucional de alianzas por el trabajo en el sector público y privado.
10. Registros de seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados.
11. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
12. Informes de implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo.

Gestión de Mediación Laboral

1. Informes anuales cuantitativos del número de casos atendidos en la unidad de Mediación Laboral, de conformidad a la normativa legal vigente.
2. Actas de las audiencias de mediación obligatoria dentro del pliego de peticiones, negociación de contrato colectivo y; diálogo social.
3. Actas de audiencias individuales con efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada.
4. Informes de acciones de promoción de los servicios de Mediación Laboral.

Gestión de Juzgado de Coactivas

1. Matriz de procesos coactivos.
2. Providencias para la sustanciación de procesos coactivos.
3. Autos para sustanciación de procesos coactivos.
4. Actas procesales.
5. Reporte de recaudación de los procesos coactivos.

6. Informe de bienes embargados.
7. Informes de remates de bienes embargados.
8. Informe sobre el estado de los procesos coactivos.
9. Informe para el inicio del juicio de insolvencia.
10. Informe de procesos ilocalizables.
11. Informe de obligaciones pendientes de pago.

Procesos Adjetivos

Gestión de Apoyo y Asesoría

1. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Dirección Regional.
2. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso de asesoría jurídica a nivel de Dirección Regional.
3. Lineamientos técnicos unificados para la gestión de los procesos administrativos financieros en el ámbito de la Dirección Regional.
4. Lineamientos jurídicos unificados para la gestión de los procesos de asesoría en el ámbito de la Dirección Regional.

Gestiones Internas:

- **Gestión Interna Administrativa Financiera**
- **Gestión Interna de Asesoría Jurídica**
- **Gestión Interna de Planificación**
- **Gestión Interna de Comunicación Social**

Gestión Interna Administrativa Financiera

Administrativa

1. Plan Operativo de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
2. Plan anual de contrataciones y sus reformas de la Dirección Regional.
3. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP de la Dirección Regional.
4. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Dirección Regional.
5. Plan de manejo de Bodega de la Dirección Regional.
6. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Dirección Regional.
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional.
8. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas de la Dirección Regional.
9. Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Dirección Regional.

1. Gestión Interna de Presupuesto

- Proforma presupuestaria institucional.
- Comprobantes de Programación Financiera.
- Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
- Informe de cédulas presupuestarias.
- Comprobante de reformas presupuestarias.
- Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

2. Gestión Interna de Contabilidad

- Comprobante Único de Registros de Pagos de la Dirección Regional (CUR).
- Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Dirección Regional.
- Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional.
- Informes de arquezos de caja chica de la Dirección Regional.
- Conciliación Bancaria de la Dirección Regional.
- Declaración de impuestos de la Dirección Regional.
- Comprobante Único de Registro por adquisiciones de activos fijos en el Sistema de Bienes y existencias de la Dirección Regional.

3. Gestión Interna de Tesorería

- Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.
- Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
- Formulario de declaración de impuestos (anexo transaccional simplificado).
- Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
- Informe de programación de caja.
- Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
- Comprobantes de retención de impuestos.
- Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

Talento Humano

1. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones de los servidores de la Dirección Regional y Delegaciones.
2. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones de los servidores de la Dirección Regional y Delegaciones.
3. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano de la Dirección Regional y Delegaciones.
4. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano de la Dirección Regional y Delegaciones.
5. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal de la Dirección Regional y Delegaciones.

6. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal de la Dirección Regional y Delegaciones.
7. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud de la Dirección Regional y Delegaciones.
8. Reportes de accidentes y enfermedades en el trabajo presentados de la Dirección Regional y Delegaciones.

Secretaría General

1. Registro de correspondencia enviada y recibida.
2. Archivo regional pasivo administrado.
3. Copias certificadas.
4. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.

Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Registro de configuración de red e incidentes.
2. Informe técnico de bienes tecnológicos de la Dirección Regional y Delegaciones.

Gestión Interna de Planificación

1. Programación Anual de Planificación Inicial (PAP) de la Dirección Regional y Delegaciones.
2. Plan Anual Comprometido Inicial (PAC) de la Dirección Regional y Delegaciones.
3. Informe de reformas presupuestarias de gastos corriente e inversión de la Dirección Regional y Delegaciones.

Gestión Interna de Comunicación Social

1. Informe de productos audiovisuales y digitales de la Dirección Regional.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades del Director Regional.
3. Agenda de eventos y actos protocolarios de la Dirección Regional.
4. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación e imagen de la Dirección Regional.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa local.
6. Informe de Gestión de redes sociales locales actualizadas.

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Proyectos de contratos; complementarios, modificatorios en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
2. Informes de revisión de las resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales de la Dirección Regional.
3. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
4. Informes jurídicos respecto de los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.

5. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública de la Dirección Regional.
6. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública de la Dirección Regional.
7. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Dirección Regional.
8. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos de la Dirección Regional.
9. Convenios de pago con contratistas del Estado de la Dirección Regional.
10. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
11. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene el Ministerio en temas relacionados con trabajo y empleo de la Dirección Regional.
12. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
13. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
14. Registro de sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
15. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
16. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
17. Alegatos jurídicos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
18. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia de la Dirección Regional.
19. Escritos dirigidos a la respectiva judicatura para la sustanciación de los procesos judiciales en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
20. Archivos de procesos administrativos en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
21. Informes y criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con trabajo y empleo de la Dirección Regional.
22. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en temas relacionados con el trabajo y empleo, y demás normativa vigente de la Dirección Regional.

Gestión de Atención al Usuario

1. Informe de absolución de consultas y de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a servicio público, trabajo, y empleo a nivel de la Dirección Regional.
2. Matriz de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados servicio público, trabajo, y empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe de peticiones del usuario atendidas de primer nivel en temas relacionados con los procesos de servicio público, trabajo y empleo en el ámbito de la Dirección Regional.
4. Matriz consolidada de atención y asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados con servicio público, trabajo y empleo de las Delegaciones Provinciales bajo dependencia.

Gestión Provincial de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público

Gestión Provincial del Trabajo y Servicio Público

1. Informe de seguimiento a las observaciones o hallazgos de control respecto al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente a nivel de delegación Provincial.
2. Informe de control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.
3. Informe de resultados de la evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe consolidado de los programas de prevención de conflictos laborales, audiencias de mediación y diálogo social a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe de resultados de las notificaciones de aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornadas reducidas, jornadas prolongadas y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas dentro de su jurisdicción.
6. Informe de resultados de las Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informe de resultados de soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Delegación Provincial.
8. Informe de evaluación del plan de control e inspecciones de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
9. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Delegación Provincial.
10. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Delegación Provincial.

Procesos Sustantivos

Gestión Provincial del Servicio Público, Trabajo y Empleo

Gestiones Internas:

- **Gestión Interna del Servicio Público**
- **Gestión Interna del Trabajo**
- **Gestión Interna de Empleo y Salarios**
- **Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)**

Gestión Interna del Servicio Público

1. Informe de seguimiento a las observaciones o hallazgos de control respecto al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente a nivel de la Delegación Provincial.
2. Oficios de respuesta de solicitudes de habilitaciones de impedidos sencillas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informe de solicitudes de habilitaciones de impedidos ingresadas a nivel de Delegación Provincial.
4. Base de datos de habilitaciones administrados a nivel de la Delegación Provincial.

5. Informe de controles de jornada en las instituciones del servicio público a nivel de Delegación Provincial.
6. Informe de control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.

Gestión Interna del Trabajo

Organizaciones Laborales

1. Informe consolidado en temas referentes en materia de organizaciones laborales a nivel de la Delegación Provincial.
2. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales a nivel de la Delegación Provincial.

Mediación Laboral

1. Informe consolidado en temas referentes a mediación laboral a nivel de la delegación provincial.
2. Informes de ejecución de programas de prevención de conflictos laborales a nivel de la Delegación Provincial.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Informe consolidado en temas referentes en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
 2. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
 3. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
 4. Reporte provincial sobre seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
 5. Informe de las Inspecciones técnicas sobre la seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
 6. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
- Inspectoría
1. Informe estadístico de reglamentos internos de trabajo, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas a nivel de la Delegación Provincial.
 2. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Delegación Provincial.
 3. Informe consolidado en materia de inspecciones del trabajo realizadas a nivel de la Delegación Provincial.
 4. Proyecto de aprobación de Reglamentos Internos, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
 5. Registro de asesoría laboral a nivel de la Delegación Provincial.
 6. Actas de acuerdo, autos de plazo y resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos de la Dirección Regional.

7. Actos administrativos e informes de cierre de inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Delegación Provincial.
8. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organización de trabajadores ingresados en la Delegación Provincial.
9. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Delegación Provincial.
10. Providencias de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Delegación Provincial.
11. Fallos de negociación de contratos colectivos y conflictos colectivos a nivel de la Delegación Provincial.
12. Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Delegación Provincial.

Gestión Interna de Empleo y Salarios

Empleo y Reconversión Laboral

1. Informe sobre la gestión artesanal y migraciones laborales a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informes técnicos para la aprobación de registros de directivas, registros de socios de las organizaciones artesanales simples y compuestas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informe técnico de inicio y finalización de cursos para la titulación de maestros de taller y operadores mecánicos de equipo caminero conformado a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe de asistencia técnica en el ámbito artesanal y migratorio a nivel de la Delegación Provincial.
5. Oficios de respuestas a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, décimos y utilidades a nivel de la Delegación Provincial.

Atención a Grupos Prioritarios

1. Propuesta técnica y metodológica para la reforma a la normativa e instrumentos técnicos de empleo y protección especial de derechos.
2. Planes, programas y proyectos que incluyan procesos de sensibilización para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
3. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de sensibilización para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
4. Informe del cumplimiento del registro de trabajadores sustitutos, realizados por el empleador.
5. Convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para la inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
6. Informe de gestión realizada con los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
7. Estadísticas relacionadas a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.

8. Informe de seguimiento del cumplimiento de políticas públicas referente a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
9. Lineamientos técnicos y criterios con enfoques de derechos, equidad y género relacionados a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
10. Reporte de asistencia técnica en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.

Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

1. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informes de seguimiento de información de colocados, empresas aprobadas, estándares de calidad en el servicio y capacitados para el empleo a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe de capacitación a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.
6. Informes que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación a nivel de la Delegación Provincial.
8. Informe de certificación de capacidades para trabajadores que acceden al servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.
9. Informe de organización de eventos de promoción y consolidación, coordinación interinstitucional de alianzas por el trabajo en el sector público y privado a nivel de la Delegación Provincial.
10. Registros de seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados a nivel de la Delegación Provincial.
11. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector en contratación pública a nivel de la Delegación Provincial.
12. Informes de implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo.

Procesos Adjetivos

Gestión de Soporte Administrativo

1. Informe consolidado de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Delegación Provincial.
2. Copias certificadas de la Delegación Provincial.

3. Registro de correspondencia enviada y recibida de la Delegación Provincial.
4. Archivo provincial pasivo administrado de la Delegación Provincial.
5. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.
6. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles a nivel de la Delegación Provincial.
7. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles a nivel de la Delegación Provincial.
8. Plan de manejo de Bodega a nivel de la Delegación Provincial.

Gestión de Atención al Usuario

1. Informe de absolución de consultas y de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público en el ámbito de la Delegación Provincial.
2. Matriz de atención y asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público en el ámbito de la Delegación Provincial.
3. Informe de requerimientos del usuario atendidas de primer nivel en temas relacionados con los procesos de servicio público, trabajo y empleo en el ámbito de la Delegación Provincial.

Proyecto Empleo Joven

Los productos y servicios generados por el proyecto Empleo Joven se detallan a continuación:

1. Convenios Suscritos
2. Vinculación de jóvenes en empresas privadas a nivel nacional
3. Pagos de adquisiciones y devoluciones de incentivos a empresas privadas que contraten jóvenes con el Proyecto Empleo Joven a nivel nacional
4. Capacitación virtual a jóvenes beneficiarios del Proyecto Empleo Joven a nivel nacional
5. Mesas de Diálogo con Empresas del Sector Privado y Universidades e Institutos de Educación Superior (Nueva Visión Programas de Empleabilidad Juvenil)
6. Bolsa de Empleo – Empleabilidad Juvenil.

Proyecto Mi Primer Empleo

1. Ubicación de jóvenes en pasantías en el sector privado.
2. Ubicación de jóvenes en prácticas pre profesionales en el sector público.
3. Generación de alianzas estratégicas con el sector privado, sector público e Instituciones de Educación Superior a nivel nacional.
4. Informe de ubicación de jóvenes en pasantías en el sector privado a nivel nacional.
5. Informe de ubicación de jóvenes en prácticas pre profesionales en el sector público a nivel nacional.
6. Informe de jóvenes beneficiarios que culminan sus pasantías en el sector privado insertados laboralmente bajo relación de dependencia.

7. Informe de convenios suscritos.
8. Informe sobre participación en eventos a nivel nacional.
9. Informe de monitoreo de redes sociales.
10. Informe de asistencia técnica a usuarios.
11. Informe de solicitudes de pagos de incentivos a empresas del sector privado que ubiquen pasantes con el proyecto mi primer empleo.
12. Informe de capacitaciones virtuales para jóvenes beneficiarios
13. Informe de jóvenes inscritos en la plataforma web del proyecto

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Gestión de Juzgado de Coactivas

A continuación, se describe las actividades desarrolladas en el año 2021

Tabla 1: Actividades desarrolladas

Descripción de Actividades	Número
Autos de pago dictados	334
Autos de embargo y ejecución dictados	120
Providencias de archivo dictadas	290
Medidas cautelares de prohibición de enajenar	331
Medidas cautelares de retención de fondos	360

Oficios de levantamiento de medidas	350
Certificaciones coactivas elaboradas	50
Informes GPR elaborados y consolidados	12
Informes de Recaudación elaborados y consolidados	12
Convenios de pago suscritos	10

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Juzgado de Coactivas Regional 3

Reporte: Enero-Diciembre 2021

Informe General de Recaudación de los Procesos Coactivos, desde el año 2012 hasta diciembre del año 2021, que se detallan a continuación:

Tabla 18 Gestión Anual Procesos Recaudados

AÑO 2012		No. de Procesos	AÑO 2013		No. de Procesos	AÑO 2014		No. de Procesos
RECAUDADO	192.295,96	264	RECAUDADO	235.547,92	336	RECAUDADO	400774,14	453
POR RECAUDAR:	14.791,41	33	POR RECAUDAR:	18615,91	44	POR RECAUDAR:	55227,50	117
AÑO 2015		No. de Procesos	AÑO 2016		No. de Procesos	AÑO 2017		No. de Procesos
RECAUDADO	903395,40	791	RECAUDADO	446775,05	509	RECAUDADO	621333,52	278
POR RECAUDAR:	46630,21	67	POR RECAUDAR:	62978,95	71	POR RECAUDAR:	83138,48	85
AÑO 2018		No. de Procesos	AÑO 2019		No. de Procesos	AÑO 2020		No. de Procesos
RECAUDADO	149387,73	167	RECAUDADO	452524,52	794	RECAUDADO	124861,94	143
POR RECAUDAR:	98138,09	78	POR RECAUDAR:	129480,08	133	POR RECAUDAR:	121101,60	98
AÑO 2021		No. de Procesos						
RECAUDADO	116222,37	149						
POR	241360,44	185						

RECAUDAR:

Tabla 19: Resumen Recaudación

TOTAL RECAUDADO:	3.643.118,55	No. PROCESOS	3.884	(2012-2021)	70,08%
POR RECAUDAR:	871.462,67	No. PROCESOS	911	(2012-2021)	23,92%

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Juzgado de Coactivas Regional 3

Reporte: Enero-Diciembre 2021

Dentro del período enero-diciembre 2021, se han iniciado los siguientes juicios coactivos:

Tabla 20: Juicios Coactivos Iniciados

PERIODO	N° PROCESOS INICIADOS
ENERO	4
FEBRERO	19
MARZO	34
ABRIL	30
MAYO	29
JUNIO	29
JULIO	38
AGOSTO	33
SEPTIEMBRE	22
OCTUBRE	43
NOVIEMBRE	29
DICIEMBRE	24
TOTAL	334

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato
Elaboración: Juzgado de Coactivas Regional 3
Reporte: Enero-Diciembre 2021

Nota: A partir del mes de marzo de 2020, hasta junio de 2021, se encontraba vigente la declaratoria de emergencia nacional, entrando en vigencia la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID – 19 y su reglamento general, además de los respectivos acuerdos ministeriales que en su momento dispusieron la suspensión de la ejecución coactiva.

Durante el período enero – diciembre 2021 se han recaudado y gestionado los siguientes valores:

Tabla 21: Gestión Semestral Procesos Recaudados

PERIODO	Nº PROCESOS RECAUDADOS	VALOR
ENERO	6	\$ 9.103,55
FEBRERO	3	\$ 6.715,02
MARZO	22	\$ 19.519,66
ABRIL	15	\$ 14.948,31
MAYO	28	\$ 28.153,50
JUNIO	39	\$ 33.724,82
JULIO	65	\$ 55.239,84
AGOSTO	41	\$ 55.710,76
SEPTIEMBRE	54	\$ 52.956,94
OCTUBRE	59	\$ 44.173,87
NOVIEMBRE	20	\$ 32.050,56
DICIEMBRE	32	\$ 35.129,80
TOTAL	384	\$ 387.426,63

Fuente: Bases de datos - Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato

Elaboración: Juzgado de Coactivas Regional 3

Reporte: Enero-Diciembre 2021

El trabajo realizado en equipo por el juzgado de coactivas nos permite coordinar las actividades a realizarse de manera planificada, sobre todo en temas de embargos de bienes, con la finalidad de obtener constantemente resultados positivos, pese a las dificultades derivadas de la pandemia causada por el COVID-19.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

En este período se ha cumplido casi en un 100% con la planificación y metas GPR y metas territoriales emitidas desde Planta Central.

Es importante señalar que se trabaja continuamente con la creación de bases de datos y manejo de archivo en cada una de las áreas de la Dirección Regional 3 en función de mejorar y optimizar los procesos.

Este año se prevé durante el primer trimestre la ejecución del proceso de remate de bienes embargados por el Juzgado de Coactivas en coordinación con la Dirección Regional y la Unidad Financiera.

CONCLUSIONES

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato Regional 3 pese a la declaración del Estado de Excepción decretada por el Presidente de la República mediante Decreto 1017 de fecha 16 de marzo de 2020 por la emergencia sanitaria ocurrida, ha proporcionado los productos y servicios de esta Cartera de Estado de manera normal y eficiente, concluyendo con el cumplimiento a cabalidad de las metas propuestas en cada una de sus áreas.

RECOMENDACIONES

Fortalecer las capacidades de los servidores públicos a través de la capacitación continua que permita estandarizar los criterios de aplicación de la normativa vigente.

Diseñar e implementar canales de comunicación efectivos en virtud de canalizar la atención inmediata de casos identificados y derivados a nuestros servicios

Difundir información escrita y digital en diferentes medios de comunicación sobre las obligaciones y derechos de los Empleadores y Trabajadores.

Es indispensable que se tenga en consideración a la **LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO**, en su disposición Vigésima

Adicional a ello se deberá tener en cuenta lo manifestado en **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DEL COVID 19**

(Decreto No. 1165)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Abg. Sandra Paola Chávez	Jueza de Coactivas	
Revisado por:	Ing. Gabriela Tamayo	Técnica de Atención a Grupos Prioritarios	
Aprobado por:	Dra. María Eugenia Serrano	Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato	