



INFORME DE GESTIÓN

ENERO - DICIEMBRE 2020



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO



sembramos
Futuro

Lenín



MINISTERIO DEL TRABAJO

COORDINACIÓN/ SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO

INFORME DE GESTIÓN

ENERO - DICIEMBRE 2020

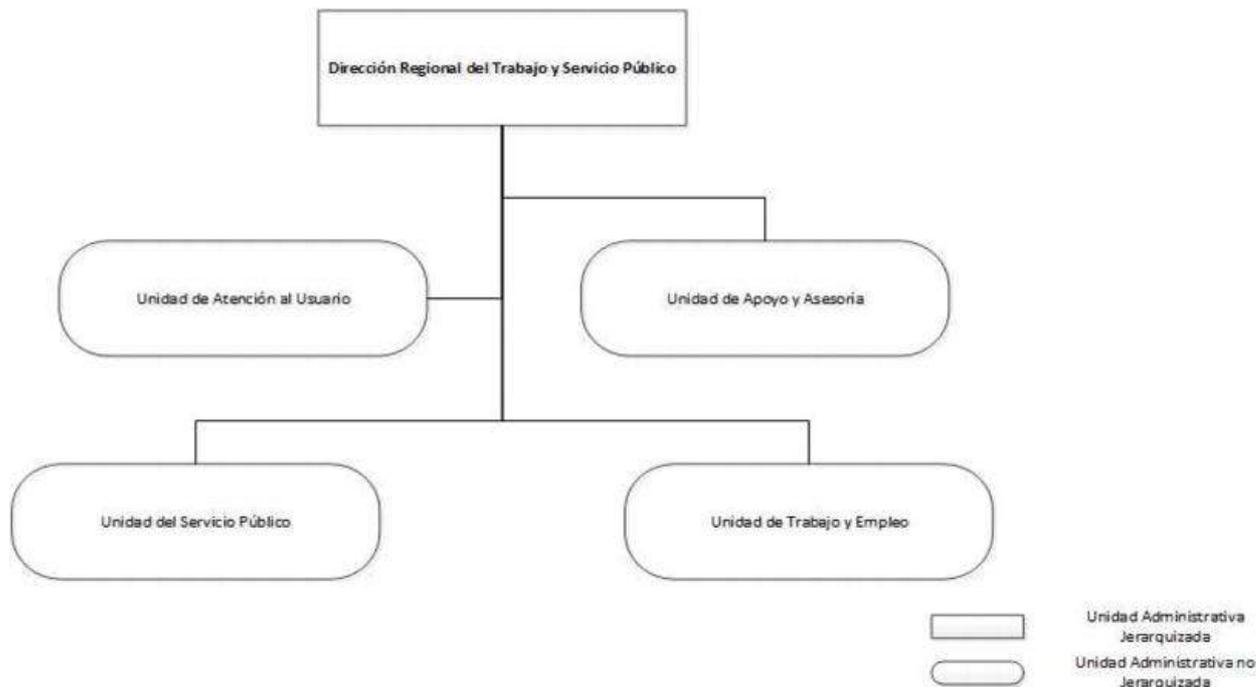
ANTECEDENTES

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público en aras de cumplir con los objetivos misión y visión institucionales cumple con remitir el siguiente informe de gestión, con el objeto de visualizar el cumplimiento de las metas y objetivos, así como el brindar la atención de calidad a los usuarios en sus diversos productos y servicios detallados en el Estatuto Orgánico por Procesos.

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

Las atribuciones y responsabilidades de acuerdo con el “Estatuto orgánico por procesos del Ministerio del Trabajo” son los siguientes:

- e) Orientar técnicamente en la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- f) 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;
- 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) Nota: Literal derogado por artículo 60 de Acuerdo Ministerial No. 232, publicado en Registro Oficial Suplemento 651 de 29 de Noviembre del 2019 .

kk) Diseñar estrategias para buscar soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional;

ll) 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;

mm) Supervisar el sistema de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial;

nn) Evaluar y calificar el impacto del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la Institución; y,

oo) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Dentro de los diversos productos y servicios que maneja esta Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público se ha realizado el reporte numérico de enero a diciembre de 2020, adicionalmente existen productos que ha Generado la D.R.T.S.P.Q., entre ellos los siguientes:

1. Atención oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios internos y externos que requieren de los servicios que presta la D.R.T.S.P.Q., entre los que tenemos:
 - a) Absolución de consultas laborales;
 - b) Recepción de denuncias (INSPECCIONES / VISTOS BUENOS / BOLETAS UNICAS / ACCIDENTES DE TRABAJO / DISCRIMINACION LABORAL / ACOSO LABORAL);



- c) Soporte técnico en los Sistemas Informáticos que ha implementado el Ministerio del Trabajo para brindar una adecuada, eficiente y oportuna atención al usuario;
- d) Recepción de escritos, comunicaciones que ingresan a esta Cartera de Estado;

2. Obtención de información estadística sustentada en la base de datos que se ha generado, los mismos que detallamos a continuación:

- a) Informe de denuncias presentadas por mujeres;
- b) Informe de denuncias presentados por migrantes, considerando su nacionalidad;
- c) Informe de denuncias por trabajo juvenil;
- d) Informe de denuncias por rama de actividad económica;
- e) Informe de denuncias trabajadores del servicio doméstico;
- f) Informe de denuncias por no afiliación al seguro social.

3. Generar registros de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo a nivel de la Dirección Regional.

4. Aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas a nivel dentro de su jurisdicción.

5. Informe de resultados de las Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.

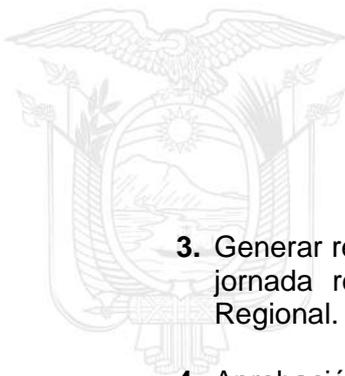
6. Informe de estrategias que como soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional. (reuniones atendidas)

7. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial.

8. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Dirección Regional.

9. Informe de resultados de los procesos efectuados en materia de empleo, grupos de atención prioritaria y salarios a nivel de la Dirección Regional.

10. Fallos de negociación de contratos colectivos en segunda instancia y de conflictos colectivos a nivel de la Dirección Regional.



PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Por medio del presente, cumplo con remitir a usted un resumen de las principales actividades realizadas por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, con relación a los resultados obtenidos durante los meses de enero a diciembre del 2020.

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, reporta mensualmente los indicadores del Gobierno por Resultados “GPR” de los productos y servicios de cada una de las áreas que integran la Dirección, basándose en lo que determina el “Estatuto orgánico por procesos del Ministerio del Trabajo”, lo detallamos a continuación:

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;

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público ha brindado permanentemente asesorías a Personas pertenecientes a Grupos de Atención Prioritaria y/o en condiciones de Vulnerabilidad, personas naturales y Jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o canalización de denuncias por discriminación en espacio de trabajo.

La D.R.T.S.P.Q en el periodo de enero a diciembre 2020 ha atendido ciento sesenta y mil ciento setenta y cinco usuarios externos (161.175) absolviendo consultas de corto y largo plazo, informando de políticas laborales y receptando denuncias en todas las delegaciones (Cayambe, Francisco de Orellana, Joya de los Sachas, y Napo) que conforman la Dirección Regional.



MES	USUARIOS EXTERNOS
ENERO	17.661
FEBRERO	16.738
MARZO	11.682
ABRIL	3.352
MAYO	3.374
JUNIO	15.282
JULIO	15.861
AGOSTO	15.482
SEPTIEMBRE	15.722
OCTUBRE	15.272
NOVIEMBRE	15.575
DICIEMBRE	15.174
SUMAN	161.175



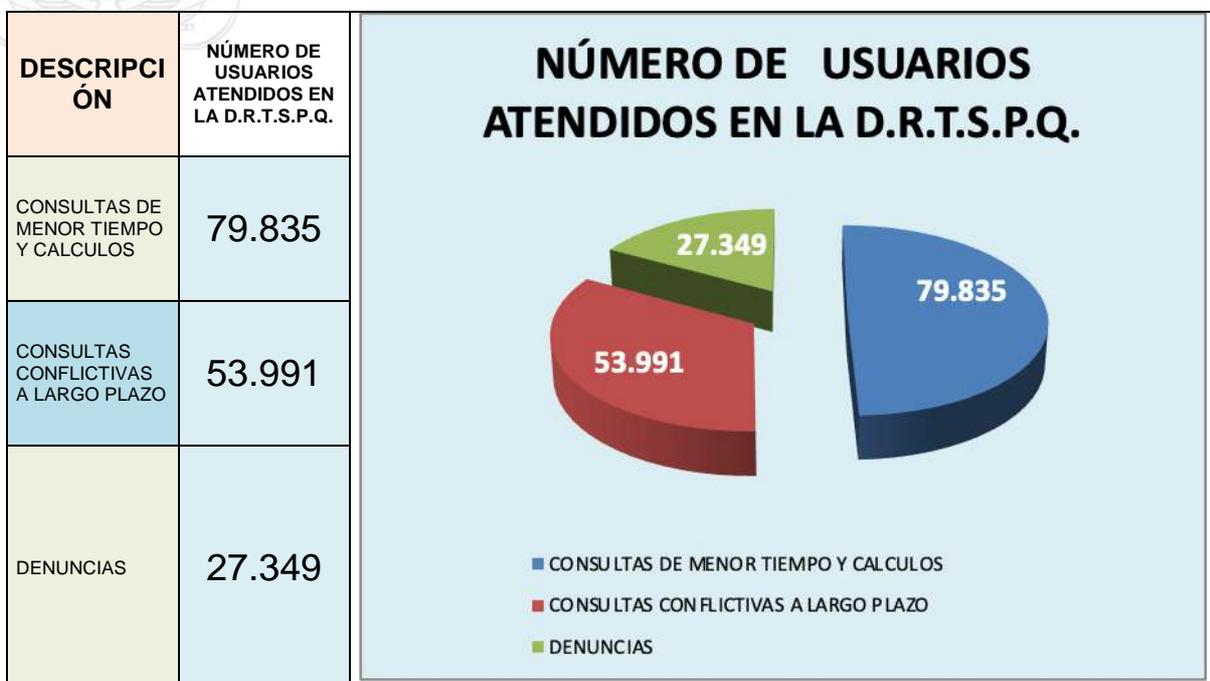
Al realizar una comparación de la proyección planificada para el periodo de enero a diciembre de 2020 se consideró el valor de 161.300, y aun si consideramos que en los meses de marzo, abril, mayo y junio el país se encontraba en estado de excepción logramos atender 161.375 usuarios externos, logrando un cumplimiento del 99.92%, como lo demostramos en cuadros adjuntos:

DESCRIPCION	VALOR	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
NÚMERO DE USUARIOS SEGÚN PLANIFICACIÓN	161.300	99,92%
USUARIOS ATENDIDOS EN EL AÑO 2021	161.175	





Del número de usuarios externos atendidos en la D.R.T.S.P.Q. en el periodo de enero a diciembre 2020, clasificando por tipo de consulta diremos:



La Inspectoría de Trabajo de Pichincha y las delegaciones de la D.R.T.S.P.Q (Cayambe, Napo-Tena, y Orellana-Coca-Joya de los Sachas) han realizado en el periodo de enero a diciembre de 2020, las siguientes actividades:

INSPECCIONES FOCALIZADAS. En el periodo de enero a diciembre de 2020, se han presentado dos fases de atención de inspecciones, la “PRIMERA FASE” que son las denuncias receptadas físicamente por la DRTSPQ por incumplimientos laborales y las “SEGUNDA FASE” las receptadas telemáticamente al encontrarnos en estado de excepción. En la DRTSPQ se realizaron un total de siete mil ochenta y cinco inspecciones (7.085), en los dos períodos. A continuación se detalla cada una de las fases.

PRIMERA FASE:

SEGUNDO FASE: La DRTSPQ en los periodos del 1 de enero al 16 de marzo y del 14 de septiembre a l 31 de diciembre realizó a receptado dos mil quinientos cinco (2.505) denuncias de inspecciones por incumplimientos laborales, por resolución ministerial desde el 23 de diciembre del 2020 al 17 de enero de 2021, el Ministerio suspende plazos y términos y se obtienen los siguientes resultados.

INSPECCIONES 1 ENERO AL 16 MARZO Y 14 DE SEPTIEMBRE AL 23 DICIEMBRE 2020

REALIZADAS	PLANIFICADAS	EN TERMINO (<= 10 DIAS)	FUERA DE TERMINO (> 10 DIAS)
2.505	2.505	1.449	1.056

SEGUNDA FASE: El país al encontrarse aún vigente el estado de excepción y aplicando lo determinado el acuerdo ministerial 089, e registran cuatro mil quinientas ochenta (4.580) inspecciones en el período del 1 de julio al 14 de septiembre del veinte. , sin embargo la D.R.T.S.P.Q, constituyéndose en la planificación de la D.R.T.S.P.Q. en el proceso de investigación que los Inspectores de trabajo realizaron.

INSPECCIONES DESDE 1 DE JULIO AL 14 SEPTIEMBRE 2020

REALIZADAS	PLANIFICADAS	EN TERMINO (<= 10 DIAS)	FUERA DE TERMINO (> 10 DIAS)
4.580	4.580	4.580	-

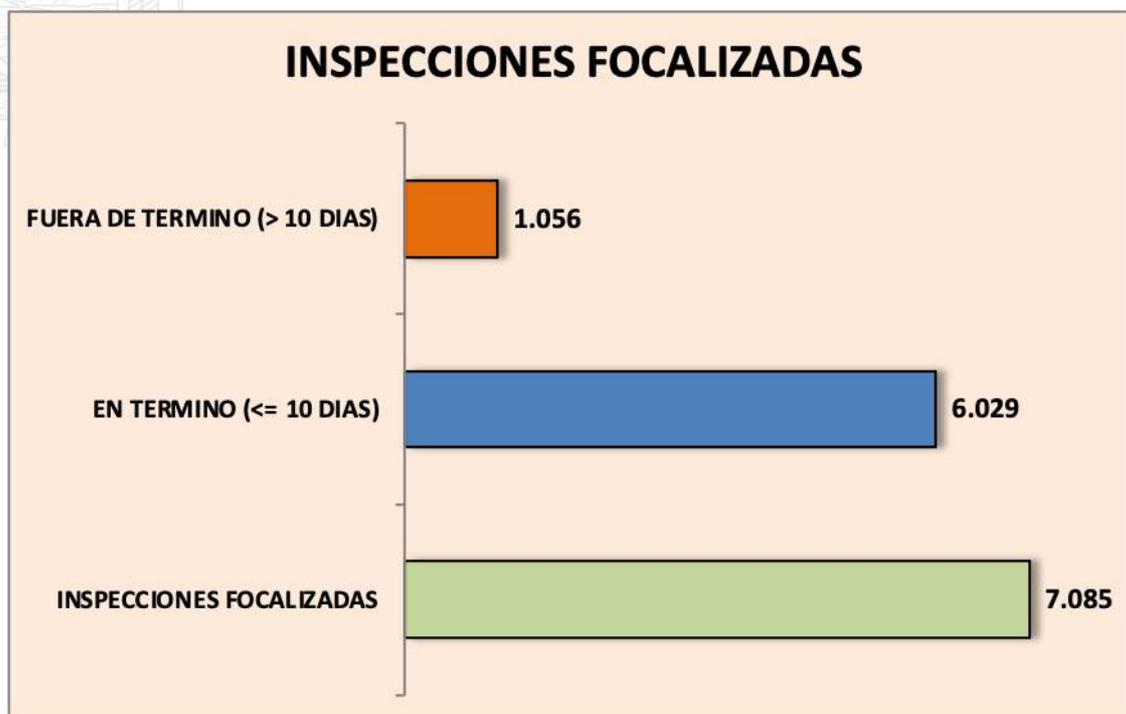
Unificando los dos períodos se obtiene un total que la D.R.T.S.P.Q. ha realizado siete mil ochenta y cinco inspecciones (7.085)



ITEM	REALIZADAS	EN TERMINO (<= 10 DIAS)	FUERA DE TERMINO (> 10 DIAS)
1º	2.505	1.449	1056
2º	4.580	4.580	-
SUMAN	7.085	6.029	1.056

Es importante informar que la D.R.T.S.P.Q., de las siete mil ochenta y cinco inspecciones (7.085) realizadas en el periodo de enero a diciembre de 2020, de las cuales seis mil veinte y nueve (6.029), se realizaron en un término de diez días, cumpliendo con las metas establecidas en el indicador del Gobierno por Resultado y obteniendo un cumplimiento promedio del 85.10% en el periodo.

En este periodo únicamente un mil cincuenta y seis (1.056) inspecciones por temas administrativos, por encontrarnos en ESTADO DE EMERGENCIA no lograron cumplir con la meta propuesta en el indicador del Gobierno por Resultado.



FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q

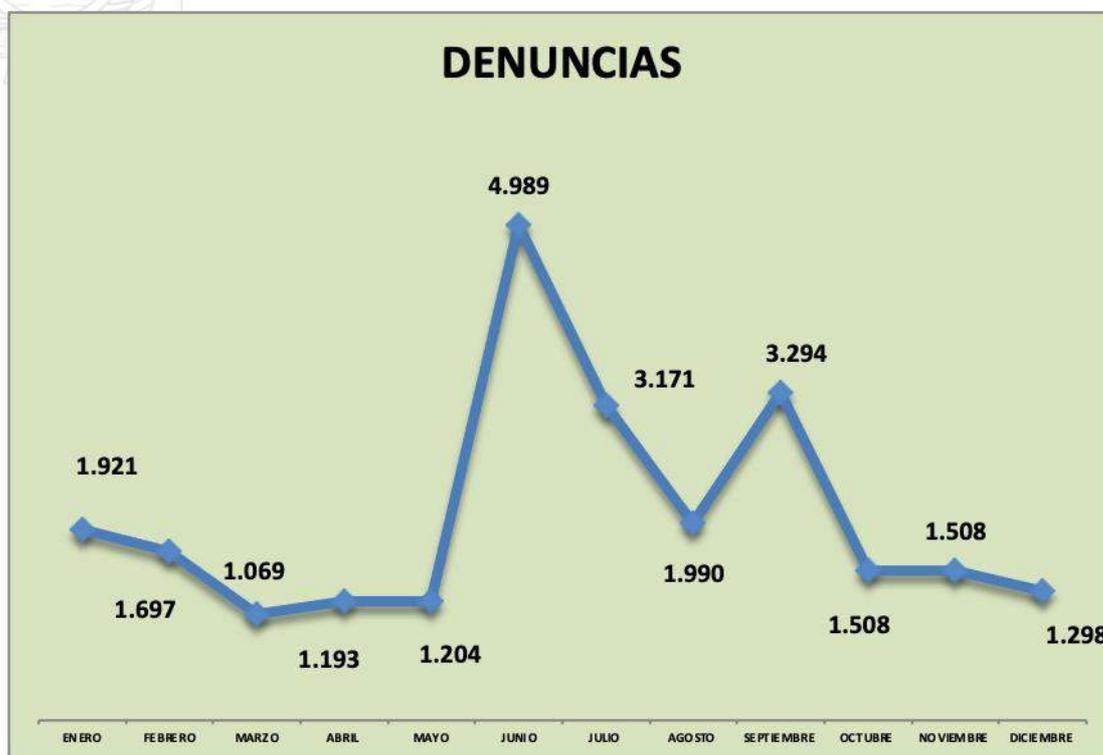


DENUNCIAS RECEPTADAS

La D.R.T.S.P.Q. en el periodo de enero a diciembre de 2020 ha receptado, atendido veinte y cuatro mil ochocientos cuarenta y dos (24.842) denuncias, las mismas que fueron receptadas físicamente en las instalaciones de la D.R.T.S.P.Q, y denuncias reasignadas que fueron receptadas a través de la página WEB <https://sut.trabajo.gob.ec/mrl/contenido/denuncias.xhtml>, es así que se obtienen los resultados:

MES	DENUNCIAS
ENERO	1.921
FEBRERO	1.697
MARZO	1.069
ABRIL	1.193
MAYO	1.204
JUNIO	4.989
JULIO	3.171
AGOSTO	1.990
SEPTIEMBRE	3.294
OCTUBRE	1.508
NOVIEMBRE	1.508
DICIEMBRE	1.298
SUMAN	24.842

FUENTE: DATOS ESTADISTICOS BASES DE DATOS D.R.T.S.P.Q



FUENTE: DATOS ESTADISTICOS BASES DE DATOS D.R.T.S.P.Q



A continuación, se detalla las denuncias por descripción de la denuncia:

DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA	NÚMERO
CERTIFICADO DE TRABAJO	9
DESPIDO INEFICAZ	162
DESPIDO INJUSTIFICADO	234
DESPIDO INTEMPESTIVO	7.359
INCONFORMIDAD EN EL PAGO DE LIQUIDACIÓN	118
INSPECCION FOCALIZADA	1225
ACOSO LABORAL	109
NO PAGO DE JUBILACION	115
NO PAGO DE LIQUIDACIÓN	5.558
NO PAGO DE REMUNERACIONES	406
NO PAGO DE UTILIDADES	255
TERMINACION DE CONTRATO POR ART. 169.6 DEL C.T.	2.048
NO PAGO DE HORAS EXTRAS / SUPLEMENTARIAS / NOCTURNAS	106
FALTA DE AFILIACIÓN AL IESS	53
INSPECCIONES FOCALIZADAS	7.085
TOTAL GENERAL	24.842

Realizando el correspondiente análisis determinamos que del total de denuncias receptadas en la DRTSPQ el 29.62% corresponden a denuncias por despido intempestivo, el 22.37% corresponde a denuncias por no pago de liquidación, el 28.52% a solicitudes de inspecciones focalizadas, es importante resaltar que por la EMERGENCIA SANITARIA las empresas aplicaron el ART. 169 numeral 6 del CODICO DE TRABAJO obteniendo un porcentaje equivalente al 8.24 % :

DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA	NÚMERO	%
DESPIDO INTEMPESTIVO	7.359	29,62%
NO PAGO DE LIQUIDACIÓN	5.558	22,37%
TERMINACION DE CONTRATO POR ART. 169.6 DEL C.T.	2.048	8,24%
INSPECCIONES FOCALIZADAS	7.085	28,52%

FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.



De igual manera es importante informar que la D.R.T.S.P.Q. receptó en el periodo de enero a diciembre 2020 dos mil doscientos sesenta y ocho (2.268) vistos buenos, de los cuales dos mil doscientos cincuenta y ocho (2.258) el proceso de investigación se realizó en los términos establecidos en el Indicador del GPR el que establece un término de 60 días plazo en vistos buenos bajo modalidad de prensa y 30 días los vistos buenos en condición normal, como resultado del ejercicio se determinó que 10 vistos buenos no fueron atendidos en los plazos determinados, obteniendo un promedio de cumplimiento equivalente al 99.56% por ciento.

RECEPTADOS	ATENDIDOS SEGÚN INDICADORES	ATENDIDOS FUERA DE TERMINO
2.268	2.258	10

FUENTE: DATOS ESTADÍSTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.

PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VISTOS BUENOS. -

Para asegurar el cumplimiento de los tiempos definidos en la norma laboral, la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito efectúa el control permanente de los tiempos de trámite de los vistos buenos; en concreto, se desarrollaron las siguientes acciones:

- a) Atención mensual con los inspectores de trabajo de los casos más relevantes suscitados dentro del mes para unificar criterios y analizar las posturas jurídicas plasmadas en las resoluciones.
- b) Reporte diario de vistos buenos en formato Excel;
- c) Actualización permanente de datos: fecha de ingreso, día de calificación, fecha de investigación, y fecha de resolución.
- d) Seguimiento semanal por parte de la Dirección Regional, para lo cual se ha delegado un servidor, sobre el avance y estado de los vistos buenos ingresados.



MES	DENUNCIAS
ENERO	198
FEBRERO	185
MARZO	244
ABRIL	188
MAYO	54
JUNIO	-
JULIO	-
AGOSTO	199
SEPTIEMBRE	376
OCTUBRE	308
NOVIEMBRE	286
DICIEMBRE	230
SUMAN	2.268



FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.

PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES FOCALIZADAS. -

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito a fin de realizar un control eficiente sobre los tiempos de atención a las denuncias ingresadas por los ciudadanos sobre incumplimientos laborales, la implementación de un archivo digital actualizado, para tal efecto se han ejecutado las siguientes acciones:

- a) Monitoreo continuo de las actividades desempeñadas por los inspectores de trabajo en pro del cumplimiento de las metas establecidas dentro del sistema informático;



- b) Se han solicitado reportes del estado de inspecciones focalizadas en cuadro Excel para evidenciar el debido cumplimiento de los tiempos de actuación;
- c) Actualización de datos en las bases informáticas: fecha de inspección, fecha de audiencia, fecha resolución de sanción, auto de archivo;
- d) Seguimiento semanal por parte de la Dirección Regional sobre el estado de estos procesos para el debido cumplimiento a los tiempos establecidos en el sistema del Gobierno por Resultados.
- e) Entrega de informe semanal a la Dirección de Control e Inspecciones, sobre el estado de trámites y grado de cumplimiento.
- f) Implementar un sistema de control interno para determinar número de inspecciones realizadas, para garantizar el cumplimiento de metas institucionales y alimentar la base de datos con la información reportada.

PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS BOLETAS ÚNICAS. -

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito ejerce control sobre los tipos de denuncia presentadas, tiempos de atención, y respuesta efectiva a los usuarios.

Para el efecto se ha implementado una matriz de ingreso de trámites que permite asignar a los Inspectores de manera aleatoria los trámites y dar un seguimiento oportuno a su gestión.

Este proceso se ha implementado de igual forma para las denuncias que se conocen a partir del Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-089. A la par se ha implementado un proceso de revisión y seguimiento a las resoluciones y ordenes de Archivo que se presentan para la firma de la Directora Regional.

PROCESO DE EMISION DE ÓRDENES DE COBRO:

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público para iniciar el proceso de inicio de la “Acción Coactiva”, y emitir el correspondiente mandato de ejecución “RAZON DE EJECUTORIA” y proceder con el cobro por vía coactiva, considerando lo que determina la Ley Humanitarias no ha emitido ORDENES DE COBRO, información reportada mensualmente en el GPR.



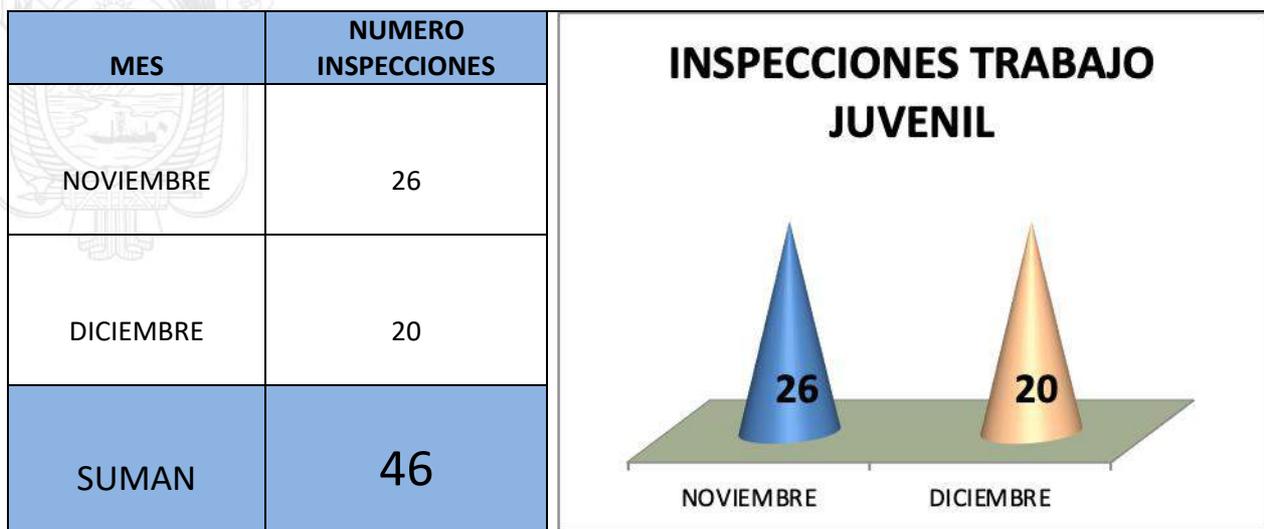


ERRADICACIÓN DE TRABAJO INFANTIL

En lo que concierne a nuestro Objetivo como proyecto de “Disminuir y Prevenir el Trabajo Infantil”, a través de un conjunto articulado de políticas, programas y acciones tendientes a enfrentar sus causas y efectos, desde una perspectiva de co-responsabilidad de derechos a los niños, niñas y adolescentes.

Se viene realizando un trabajo articulado con la Gerencia del Proyecto PETI, para fortalecer la relación Pública-Privada y así mismo a la población en general. Mensualmente se realizan inspecciones para identificar posibles infractores a la normativa y concientizar a la población de la necesidad de erradicar definitivamente esta mala práctica laboral.

El cronograma de inspecciones se lo atiende de conformidad con lo que solicitan los técnicos del Proyecto PETI.

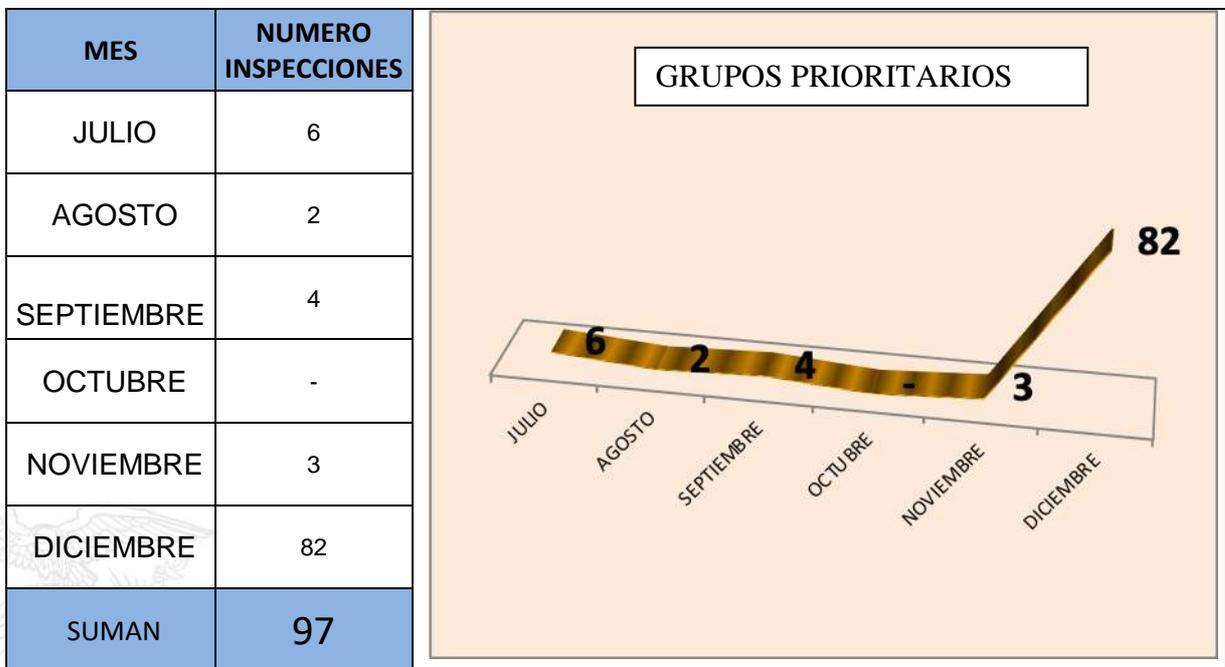


FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.

Uno de los principales objetivos de la D.R.T.S.P.Q. es propiciar la igualdad de oportunidades para todas las personas, especialmente para quienes conforman los grupos con características y necesidades específicas como: los pueblos y nacionalidades, personas adultas mayores, personas con discapacidad, jóvenes, personas privadas de la libertad, mujeres, migrantes, poblaciones LGBTI y quienes adolezcan de enfermedad catastróficas o de alta complejidad.



Es así que la D.R.T.S.P.Q. en el periodo de julio a diciembre del 2020 verifico el cumplimiento de obligaciones laborales a través de inspecciones, considerando como principal objetivo el respeto de los derechos de los grupos prioritarios generando 97 investigaciones:



Nota: no se realizaron verificaciones en enero a junio de 2020, por la eventualidad de la pandemia.

UNIDAD DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO:

Con el objeto de brindar una atención eficiente, dinámica y oportuna esta Unidad da cumplimiento a lo establecido en el “Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo”.

cc) Validar técnicamente previa la suscripción de certificaciones de no requerir autorización laboral ni carné ocupacional;

En nuestra “**ÁREA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**” ingresan todas y cada una de las solicitudes que los usuarios externos desean hacer conocer o solicitar para que sean atendidas dentro del tiempo establecido y de forma oportuna, por lo que se han realizado varias acciones con el objetivo que este proceso de ingreso de trámites y atención al usuario sea mucho más ágil.

En la Unidad de Secretaria de la Dirección Regional se resguardan todos los expedientes que son confiados a nuestra unidad, bajo todos los estándares y normas



de Archivo para conversar en perfecto estado todos los expedientes que reposan en nuestro archivo.

Una vez implementado el proceso de “CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS” de manera electrónica. Este tipo de certificación nos ha aportado enormes beneficios no solo al departamento de Secretaría Regional sino al usuario en general ya que ha evitado la presencia física de los usuarios en nuestras instalaciones y hemos logrado cumplir un objetivo nacional de protección ante la Emergencia Sanitaria que enfrentamos.

La Unidad de Secretaría Regional, con esta implementación ha generado y mejorado tiempos de respuesta obteniendo:

- ✓ Rapidez, eficiencia y agilidad en la atención a los usuarios que solicitan COPIAS CERTIFICADAS, entregando las respuestas a peticiones realizadas utilizando el sistema de correo electrónico (correo institucional) a los correos personales registrados en la solicitud por los usuarios externos.
- ✓ Fomentar la creación de un archivo digital ordenado por número de trámite.
- ✓ Contribuir en la implementación del proyecto cero papeles al disminuir el uso de papel bond, tinta, etc., al no entregar una certificación de física solicitadas por de usuarios, salvo el caso de solicitudes judiciales y o en el desglose de documentos.

Es así como en el periodo de enero a diciembre 2020 se han entregado 7.059 certificaciones de expedientes que han sido atendidos por los funcionarios de la Dirección Regional del Trabajo, de igual manera se ha implementado la entrega de copias certificadas digitalizadas, agilizando eficientemente la solicitud presentada por los usuarios, basados en la Ley de Comercio Electrónico.

MES	CERTIFICACIONES
ENERO	665
FEBRERO	995
MARZO	663
ABRIL	654
MAYO	48
JUNIO	12
JULIO	279
AGOSTO	562
SEPTIEMBRE	669
OCTUBRE	731
NOVIEMBRE	917
DICIEMBRE	864
TOTAL	7.059





FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.

Es importante resaltar que el proceso de certificaciones que se reporta en el periodo de enero a diciembre 2020 se procesó digitalmente ciento ochenta y un mil ochocientos sesenta y tres páginas (181.863), con esto la D.R.T.S.P.Q. colabora permanentemente en la modernización de procesos, cuidado y protección del medio ambiente. A pesar de encontrarnos en estado de excepción por EMERGENCIA SANITARIA se fortalece este proceso y nuestros usuarios van aceptando utilizar este tipo de producto telemático. Y continuar con la planificación.

La DRTSQ el mes con mayor asistencia de escritos de contestación fue el mes de febrero que constituye el 24.84% en relación al total de ingresos, de igual manera



INFORME DE GESTIÓN

ENERO – DICIEMBRE 2020

MINISTERIO DEL TRABAJO

por la pandemia el mes más bajo fue Junio con el 0.07% de ingresos, comparando con el número total.

MES	FOJAS
ENERO	14.317
FEBRERO	45.165
MARZO	18.485
ABRIL	1.929
MAYO	375
JUNIO	126
JULIO	126
AGOSTO	17.998
SEPTIEMBRE	15.271
OCTUBRE	26.922
NOVIEMBRE	13.256
DICIEMBRE	27.893
TOTAL	181.863

FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.



FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.

Trámites atendidos y direccionados a las diferentes unidades de la D.R.T.S.P.Q. en el plazo establecido



INFORME DE GESTIÓN

ENERO – DICIEMBRE 2020

MINISTERIO DEL TRABAJO

La Unidad de Secretaría General de la Dirección Regional del Trabajo, en el periodo julio a diciembre 2020 ha receptado 19.692 trámites los mismos que se han reasignado en el plazo establecido.

MES	TRAMITES DIRECCIONADOS
ENERO	4.371
FEBRERO	3.588
MARZO	2.487
ABRIL	59
MAYO	137
JUNIO	1.606
JULIO	4.394
AGOSTO	3.474
SEPTIEMBRE	3.674
OCTUBRE	2.451
NOVIEMBRE	2.489
DICIEMBRE	3.210
TOTAL	31.940

FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.



FUENTE: DATOS ESTADISTICOS GOBIERNO POR RESULTADOS D.R.T.S.P.Q.

Adicionalmente de las gestiones detalladas y que son reportadas de manera mensual y constantes en el presente informe, me permito indicar que la Unidad de Secretaría



Regional realiza otras actividades importantes para cumplir con los objetivos que tiene la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, gestiones comprendidas en el periodo de enero a diciembre de 2020, se resume en el siguiente detalle:

- a) Habilitaciones por mora del Sector Público;
- b) Archivo de Gestión;
- c) Actas de Finiquito (Archivo Pasivo);
- d) Atención y emisión de certificado de sustitutos directos de personas con discapacidad

a) HABILITACIONES POR MORA EN SECTOR PÚBLICO

La Unidad de Secretaría Regional en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 ha atendido un mil cuatrocientas cincuenta y cuatro (1454) solicitudes de rehabilitación de "IMPEDIMENTOS DE EJERCER CARGO PUBLICO", porque se encontraban en mora con entidades del sector público, este procedimiento se lo realiza utilizando el Sistema Impedidos de esta cartera de estado, para lo cual el usuario debe llenar una solicitud e incluir el respectivo Certificado justificando que no se encuentra en mora con las instituciones que le han puesto impedimento de ejercer cargo público.

PERIODO	HABILITACIONES
ENERO A JUNIO 2020	798
JULIO A DICIEMBRE 2020	656
TOTAL	1454

b) ARCHIVO DE GESTIÓN

La **Unidad de Secretaría Regional** continuando con su planificación en la organización del ARCHIVO DE GESTION mantiene permanentemente a los servidores que prestan su servicio en el área charlas sobre sobre la aplicabilidad de la norma vigente y con el objeto de iniciar una como transferencia primaria de la Inspectoría de Trabajo de Pichincha, productos que están en custodia de la Inspectoría de Trabajo, toda vez que los Inspectores de trabajo deben reportar al responsable del Archivo de Gestión reportar las bases de datos y previo el correspondiente informe remitan a esta unidad para iniciar el proceso de revisión y clasificación de acuerdo a los productos que son: VISTOS BUENOS, INSPECCIONES



(FOCALIZADAS, INTEGRALES), ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN LABORAL, AUTORIZACIÓN DE HORARIOS Y ACCIDENTES LABORALES.

En trabajo conjunto con la Coordinación de Inspectoría y todas las Unidades de la Dirección Regional del Trabajo, con el apoyo de los servidores luego de la capacitación recibida el **“ARCHIVO DE GESTIÓN”** deberá mantener cada unidad por el lapso de dos años, para lo cual se ha nombrado responsables de la custodia, revisión, generación de bases de datos y préstamo de la documentación a otras unidades, proceso que permitirá iniciar una futura recepción del archivo de las cajas que contengan los documentos físicos y agilizar el Archivo Pasivo, siempre enmarcados en lo que determina la normativa legal vigente y el Instructivo de Gestión de Archivo del Ministerio Del Trabajo.

De igual manera con el objeto de generar el correspondiente espacio físico que permita receptor los ARCHIVOS DE GESTIÓN de la unidades de la DRTSPQ ha iniciado el proceso de depuración, foliación y generación de bases de datos de 3.902 cajas que contienen **“ACTAS DE FINIQUITO / CONTRATOS DE TRABAJO”**, que se encuentran en el archivo pasivo, con el objeto de iniciar la transferencia al ARCHIVO CENTRAL, y continuar con la planificación de la D.R.T.S.P.Q, y generar el espacio necesario para receptor el Archivo de gestión de los años 2018-2019; lo que permitirá tener una idea del volumen de información que se encuentra optimizando para la transferencia:

c) ACTAS DE FINIQUITO

La unidad de Secretaria General de la DRTSPQ, en su planificación de actividades con el objeto de mejorar el espacio físico del Archivo Pasivo, que debe cambiara a archivo Histórico mantiene en sus instalaciones dos mil cuatrocientos veinte y tres cajas (2.423) con actas de finiquito de los años 2013-2014 es así con la colaboración de los servidores que se encuentran en tele trabajo logramos procesar un mil novecientos cuatro cajas (1904) cajas que contienen expedientes de actas de finiquito considerando un promedio de expedientes por caja equivalente a noventa y cinco (95) establecemos que se han procesado la cantidad de ciento ochenta mil ochocientos ochenta (180.880) expedientes, cumpliendo con el proceso archivístico determinado en la Norma Técnica y que constituye en el levantamiento de información, elaboración de bases, purga de los expedientes, foliación en cada foja del expediente, determinación de espacios en blanco.



ACTAS DE FINIQUITO		
NÚMERO DE CAJAS CON EXPEDIENTES PROCESADOS		
NÚMERO DE CAJAS A REVISAR	NÚMERO DE CAJAS REVISADAS	NÚMERO DE CAJAS POR REVISAR
2013-2014	2013-2014	
2.423	1.904	519

FUENTE: UNIDAD DE SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.

Es importante manifestar que, desde la Declaratoria de EMERGENCIA SANITARIA, a nuestro personal vulnerable se encuentran ejecutando Teletrabajo, factor que nos ha permitido avanzar en la depuración y hoy tenemos avanzada esta actividad en un 78.58%, información que nos permitirá realizar el proceso de transferencia de archivo al finalizar el primer semestre del 2021.



FUENTE: UNIDAD DE SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.

Nuevamente insistir y reiterar se atienda nuestra solicitud realizada mediante memorando N° MEMORANDO-MDT-2019-6152, se solicitó que los trescientos noventa y tres (393) expedientes que pertenecen a productos de la Dirección de Organizaciones Laborales, se inicie el correspondiente proceso de transferencia al Archivo Central, en virtud que el espacio físico utilizado permitirá receptor el ARCHIVO



PASIVO de los años 2018, 2019 de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

d) ATENCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SUSTITUTOS DIRECTOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD,

La atención al usuario, en lo referente a la revisión documentación y calificación como sustituto directo, de una persona con discapacidad, registro que se lo realiza en el Sistema Único de Trabajo (SUT).

PERIODO	SUSTITUTOS
ENERO A JUNIO 2020	521
JUALIO Al 24 de DICIEMBRE 2020	484
TOTAL	1.005

FUENTE: UNIDAD DE SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.

Como resultado del periodo enero a diciembre 2020 en la DRTSPQ se han registrado mil cinco (1.005) solicitudes de aprobación de trabajadores sustitutos.

REUNIONES ATENDIDAS EN LA D.R.T.S.P.Q. (Despacho Dirección) A USUARIOS EXTERNOS EN EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020: La Dirección Regional del Trabajo de Quito, cumpliendo el principio constitucional que sustenta el derecho al trabajo, ha mantenido 31 diálogos sociales, reuniones, en el periodo de ENERO a DICIEMBRE de 2020.

MES	DIALOGOS SOCIALES
ENERO	3
FEBRERO	6
MARZO	3
ABRIL	1
MAYO	1
JUNIO	3
JULIO	1
AGOSTO	3
SEPTIEMBRE	2
OCTUBRE	3
NOVIEMBRE	3
DICIEMBRE	2
TOTAL	31





FUENTE: UNIDAD DE SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.

REUNIONES ATENDIDAS: Consecuentemente con la política de "**PUERTAS ABIERTAS**", la D.R.T.S.P.Q ha atendido de manera ordenada y sistemática, las reuniones que los administrados han requerido para que sean atendidas sus inquietudes y consultas, cabe mencionar que debido al distanciamiento social ocasionado por la Pandemia, se continúan atendiendo las solicitudes de reuniones atendidas para el periodo enero a diciembre 2020, presenciales de enero al 16 de marzo 2020, a través de Cisco Webex, desde el 16 de marzo hasta el mes de septiembre, a partir de octubre se atienden también requerimientos de reunión de manera presencial.

MES Y AÑO	REUNIONES ATENDIDAS
ENERO	18
FEBRERO	22
MARZO	11
ABRIL	4
MAYO	5
JUNIO	4
JULIO	12
AGOSTO	21
SEPTIEMBRE	15
OCTUBRE	19
NOVIEMBRE	16
DICIEMBRE	14
SUMAN	161





FUENTE: SECRETARIA DESPACHO DE LA D.R.T.S.P.Q.

REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS:

Es importante señalar que previo a la suscripción de los Contratos Colectivos, se debe realizar la revisión de la documentación presentada por las partes, y se han suscrito 08 contratos colectivos tanto del sector público y privado, conforme el siguiente detalle:

DESCRIPCION	ENERO/JUNIO	JULIO/DICIEMBRE
REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS	5	3

FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.

REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS TRANSACCIONALES:

Se han procedido a revisar 8 trámites , de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION	ENERO/JUNIO	JULIO/DICIEMBRE
Revisión y Suscripción de Actas Transaccionales	3	5

FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.

RECLAMACIONES COLECTIVAS:

En el periodo de enero a diciembre de 2020 se encuentra en proceso tres Trámites de Reclamación Colectiva proceso que atendemos con la mayor celeridad y enmarcados en la Normativa vigente.





PLIEGOS DE PETICIONES DE SEGUNDA INSTANCIA:

En el periodo de enero a diciembre de 2020 se encuentra en proceso se encuentran en conocimiento y análisis cuatro trámites de Pliegos de Peticiones de Segunda Instancia.

INSPECTORÍA DE TRABAJO QUITO: La Inspectoría de Trabajo, ha remito el siguiente informe que detallo a continuación a parte de las que ya se reportan en el GPR detalladas en líneas anteriores:

a) ATENCIÓN A USUARIOS – AUDIENCIAS DE VISTOS BUENOS/ INSPECCIONES/BOLETAS ÚNICAS/INSPECCIONES ACUERDO 089

Realizo atención a solicitudes presentadas por Usuarios Internos y Externos en el periodo de enero a diciembre en un número de 34.195, distribuido de la siguiente manera:

DESCRIPCION	NUMERO
INSPECCIONES FOCALIZADAS	7.085
INSPECCIONES ACUERDO 89	4.791
VISTOS BUENOS	2268
DENUNCIAS (BOLETAS UNICAS/DPSDR)	20.051
TOTAL	34.195

FUENTE: COORDINACION DE INSPECTORIA DE LA D.R.T.S.P.Q.

b) REASGINACIÓN DE TRÁMITES

La Coordinación de Inspectores de Quito, realiza el resorteo manual y reasignación de los trámites para mantener el principio de repartición equitativa de la carga laboral y brindar una mejor atención a los usuarios, la reasignación de los trámites de Vistos Buenos, Inspecciones Focalizadas, Contratos Colectivos, Pliegos de Peticiones, Registro de Directivas, Horarios Especiales mediante el procedimiento siguiente:

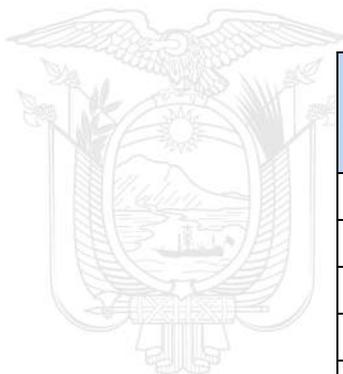
1. Verificar el ingreso del trámite asignado en el SINACOI / QUIPUX/ SUT;
2. Se registra en la base de datos de la Coordinación de Inspectoría por el servidor responsable;
3. Se realiza el resorteo en la Coordinación por orden alfabético y secuencial a los Inspectores responsables y de acuerdo con la hora de ingreso del trámite.
4. De manera mensual se emite la información respectiva a través de matrices para generar el reporte GPR.



La D.R.T.S.P.Q. independiente de las actividades que ejecutan sus unidades también realiza las siguientes actividades

RESOLUCIONES APROBADAS DE TRÁMITES DE JUBILACIONES PATRONALES:

La D.R.T.S.P.Q. en el periodo de enero a diciembre a receptado 2.051, luego del proceso de revisión ha aprobado las solicitudes de jubilación patronal y procede a la entrega al usuario externo del Oficio que contiene el Informe Técnico, en el segundo semestre se han entregado 973 resoluciones aprobados y 447 han sido observadas por no cumplir los requerimientos solicitados.



Mes	NUMERO SOLICITUDES
Enero	97
Febrero	193
Marzo	94
Abril	-
Mayo	74
Junio	143
Julio	179
Agosto	266
Septiembre	318
Octubre	231
Noviembre	277
Diciembre	179
Total	2.051

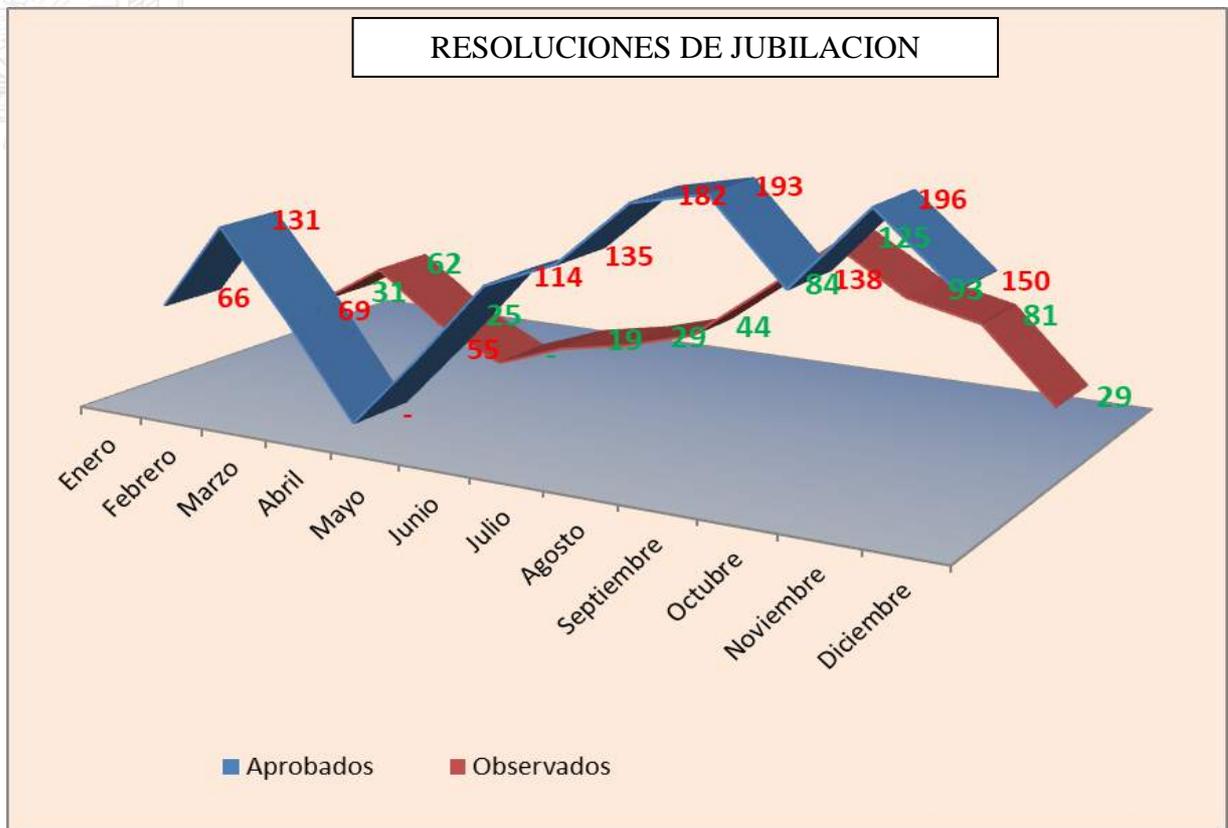
FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.



Detalle por estado de solicitud:

Mes	Aprobados	Observados
Enero	66	31
Febrero	131	62
Marzo	69	25
Abril	-	-
Mayo	55	19
Junio	114	29
Julio	135	44
Agosto	182	84
Septiembre	193	125
Octubre	138	93
Noviembre	196	81
Diciembre	150	29
Total	1.429	622

FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.





HORARIOS ESPECIALES DE TRABAJO:

La D.R.T.S.P.Q. ha aprobado 83 solicitudes de horarios especiales de trabajo, emitiendo la correspondiente resolución que se procede a la entrega al solicitante mediante la revisión de las formalidades de ley.

Horarios Especiales	Número
Enero	25
Febrero	21
Marzo	4
Abril	-
Mayo	-
Junio	18
Julio	7
Agosto	-
Septiembre	5
Octubre	2
Noviembre	1
Diciembre	-
Total	83



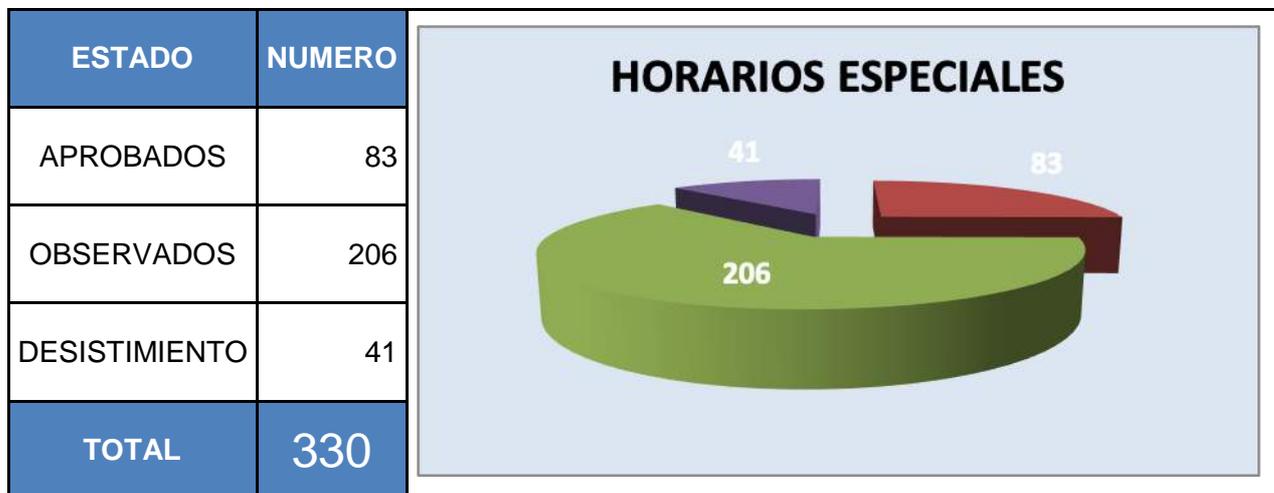
FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.



FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.



En la D.R.T.S.P.Q ingresaron 330 solicitudes de las cuales 83 se aprobaron, 206 se observaron y 41 por desistimiento del accionante se archivaron.



FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.

Del análisis estadístico se determina que el 62.42% con observados por que no cumplen con lo que determina la norma y únicamente el 25.15% es aprobado garantizando los derechos laborales de los trabajadores.

APROBACION DE JORNADAS EN EL SECTOR PÚBLICO

Para el periodo de enero a diciembre 2020 ingresaron 22 solicitudes de aprobación de horarios del sector público, teniendo que el 31.82% se aprobó en razón que cumplen con la norma legal vigente.

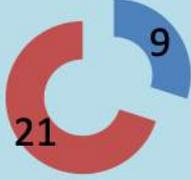


FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.



APROBACION DE MODALIDADES CONTRACTUALES

Para el periodo de enero a diciembre 2020 ingresaron 22 solicitudes de aprobación de horarios del sector público, teniendo que el 31.82% se aprobó en razón que cumplen con la norma legal vigente.

ESTADO	NUMERO	<p style="text-align: center;">MODALIDADES CONTRACTUALES</p> 
APROBADOS	9	
OBSERVADOS	21	
TOTAL	30	

FUENTE: SECRETARIA REGIONAL DE LA D.R.T.S.P.Q.

En el periodo de enero a diciembre de 2020 se aprueba el 30% de las solicitudes receptadas en la D.R.T.S.P.Q.

APROBACION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO, REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0135, otorga la responsabilidad al Director Regional de aprobar las obligaciones laborales presentadas por parte del empleador, es así como el Director Regional en el periodo enero a diciembre de 2020 ha procedido con la aprobación 7.236 solicitudes de reglamentos, de los cuales 3.292 fueron aprobados; 4.032 fueron observados y dos 2 desistieron; según detalle adjunto:

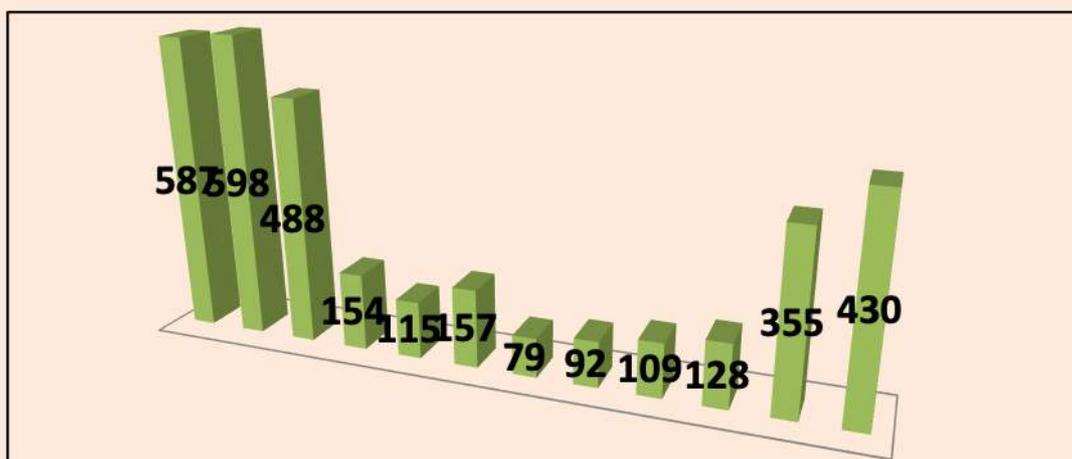
DESCRIPCION	NUMERO
APROBADOS	3292
OBSERVADOS	4032
DESISTEN	2
SUMAN	7.326



A continuación detallo el detalle de los Reglamentos aprobados:

REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD	Número
Enero	587
Febrero	598
Marzo	488
Abril	154
Mayo	115
Junio	157
Julio	79
Agosto	92
Septiembre	109
Octubre	128
Noviembre	355
Diciembre	430
Total	3.292

REGLAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD

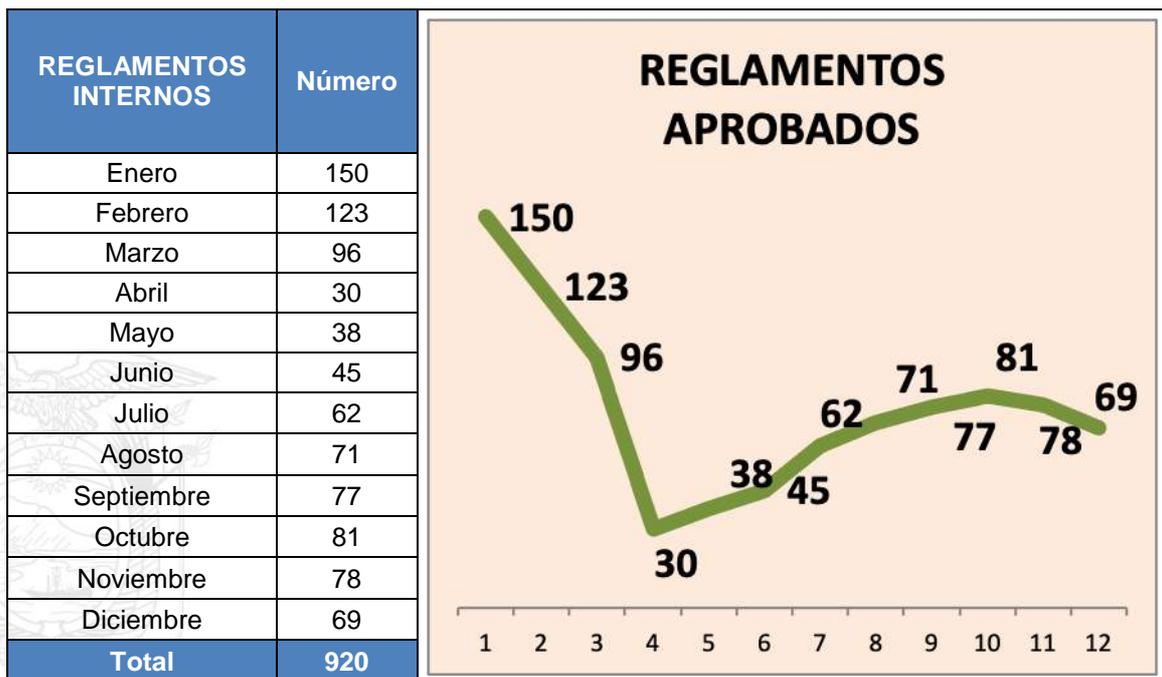


El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0135, otorga la responsabilidad al Director Regional de aprobar las obligaciones laborales presentadas por parte del empleador, es así como el Director Regional en el periodo enero a diciembre de 2020 ha receptado dos mil doscientos treinta y siete (2.237) y procedido con la aprobación 920 solicitudes de reglamentos internos atendidos:



ESTADO	NUMERO
APROBADOS	920
RECHAZADOS	1308
DESISTEN	9
TOTAL	2.237

A continuación se detalla por mes los reglamentos aprobados:



UNIDAD DE CONSULTAS: La Unidad de Consultas en el periodo de enero a diciembre de 2020 realizó:

- ✓ **Absolución de consultas a usuarios internos como externos.-** Asesoría personalizada prestada por los analistas con el cargo de inspectores 2 y 4, hacia los usuarios demandantes de información y aplicabilidad de la normativa vigente, mecanismo importantes para aclarar las dudas derechos y obligaciones tanto del trabajador como del empleador, así como asesoría en temas de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, acuerdos ministeriales emitidas por el Ministerio del Trabajo y normas anexas).
- ✓ **Cálculos aproximados de liquidación.** - En base a la información proporcionada por el usuario, así como de la revisión del sistema SUT, se



realiza los cálculos estimados de liquidación requeridos, con la finalidad de que conozcan a que tendrían derecho en el caso de una liquidación por el tiempo de servicio.

Estos procesos también han sido solicitados por los usuarios durante el periodo de cuarentena, los mismos se absolvieron de manera formal.

- ✓ **Consignación de actas de finiquito.** - Como área de absolución de consultas realizamos el soporte del manejo del Sistema Único de Trabajo (SUT) en lo pertinente a contratos y actas de finiquito, es decir, que una vez que el usuario genere el acta de finiquito y vencido el plazo que señala el artículo 6 del acuerdo ministerial 135-2017, debe acudir al Ministerio a planta baja, edificio Géminis, para consignar el acta, en donde el inspector de trabajo autorizado para realizar esta revisión procederá a la misma, constatando fechas, nombres, causa de salida, remuneración, pago de décimos tercero y cuarto, vacaciones y de existir descuentos se pide los justificativos necesarios firmados por trabajador en donde los autorice. Si el acta de finiquito esta correcta se habilita en el sistema la opción para consignar, y el usuario a través de su sistema debe imprimir las razones de pago y ejecutar el depósito a la cuenta del Banco del Pacífico o Banecuador a nombre del Ministerio del Trabajo, y luego deberá cargar el comprobante de pago y el acta en el aplicativo informático.

De igual manera funcionarios de la DRTSPQ a la presente fecha, sigue realizando las consignaciones a través del correo electrónico consignaciones.actas.finiquito@trabajo.gob.ec, siendo asignado a las analistas que mantienen teletrabajo, para lo cual el solicitante debe remitir escaneado el acta de finiquito en estado pendiente en el SUT, justificativos del cumplimiento de obligaciones laborales, justificativos de descuentos y pago de la última remuneración percibida por el trabajador.

- ✓ Trámites:
 - **Recepción de Denuncias.** - Se recepta la denuncia, previo cumplimiento de requisitos, aplicables dentro de Código del Trabajo. Codificación 17, publicado en Registro Oficial Suplemento 167 de 16 de diciembre de 2005.



Además de las denuncias físicas también existe el Sistema Único de Trabajo en el que se ingresan las denuncias tanto del sector privado como público, sin embargo debido a la pandemia las denuncias en línea han tenido un incremento significativo, lo que evidencia el gran número de usuarios afectados por despidos, falta de pago de liquidación, incumplimiento de pago de remuneraciones y de más obligaciones contempladas en el Código de Trabajo.

- **Recepción solicitud Inspecciones focalizadas.** - Se recepta la denuncia, previo cumplimiento de requisitos “Normas Generales Aplicables a Inspecciones Integrales del Trabajo”. Acuerdo Ministerial 303, publicado en Registro Oficial Suplemento 937 de 3 de febrero de 2017.
- **Elaboración Denuncia discriminación.** - Se recepta la denuncia, previo cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo dispuesto en el Normativa Erradicación de la Discriminación en el ámbito Laboral, Acuerdo Ministerial 82, publicado en Registro Oficial 16 de 16 de Junio de 2017.
- **Legalización de Actas de pago global de Jubilación Patronal.** - Para lo cual el inspector de trabajo revisa el acta de convenio de pago de jubilación patronal global, habilitantes si es persona jurídica, justificativo de pago (cheque certificado, transferencia o efectivo a nombre del trabajador), informe y cálculo de jubilación patronal y la comparecencia de las partes.

✓ **Soporte a usuarios del sistema SUT:**

1. Asesoría permanente de cómo realizar el proceso de cambio de claves y correo del sistema
2. Verificación de documentación para realizar la vinculación de contratos y actas de finiquitos.
3. Asesoría de cómo el usuario puede realizar cambios y actualización de datos de trabajadores y/o empleadores.



4. Verificación y asesoría sobre la presentación de Actas de Finiquito una vez que el empleador ha finalizado los contratos y requiere autorización para realizar “CONSIGNACION DE LA LIQUIDACION DEL EX TRABAJADOR”
5. Utilización de la Herramienta GLPI para solicitar reportes de los sistemas, para preparación de informes solicitados por autoridades.

✓ **Soporte registro de décimo tercero, décimo cuarto y utilidades**

1. Servicio permanente y asesoría del sistema de SALARIOS
2. Asesoría de cambio de claves y correo del sistema SALARIOS
3. Atención al usuario para verificar errores el archivo csv a subir al sistema de SALARIOS.
4. Asesoría legal respecto de acuerdos y norma vigente de décimo tercero, décimo cuarto y utilidades
5. Información respecto de la tabla sectorial vigente
6. Asesoría para calcular el Salario digno

- ✓ **Denuncias covid-19.-** Durante la emergencia se avoco conocimiento de las denuncias ingresadas por medios electrónico de los usuarios afectados por la emergencia sanitaria, de acuerdo a la directrices dadas por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito..

- ✓ **Archivo Pasivo.-** Debido a que nuestra labor es netamente en contacto con la ciudadanía, durante la emergencia se brindó apoyo a la unidad de Secretaría General con el archivo pasivo de Actas de Finiquito de los años 2013-2014, se procedió con la organización, depuración de grapas y folio de dichas actas de finiquito y base de datos correspondiente.

Además, en el área de “**Absolución de Consultas**”, se mide la calidad de servicio que entrega cada uno de los analistas, como es tiempo promedio de espera, tiempo y calidad en la atención al usuario en los módulos.

“**Absolución de Consultas**”, ha disminuido el uso excesivo del papel al evitar la entrega en físico de leyes y acuerdos ministeriales, capacitando a los usuarios que pueden obtener la información en la nuestra página <http://www.trabajo.gob.ec/>,



adicional se entrega la información en forma digital enviando la misma al correo que el usuario proporcione.

Para brindar una mejor atención al usuario “**Absolución de Consultas**” cambió los protocolos referentes a la atención del usuario incluyendo script de bienvenida y despedida, factores que solicitamos a nuestros analistas lo ejecuten permanentemente.

Para garantizar que la información proporcionada por el usuario, cada analista de consultas utiliza los sistemas gubernamentales (DINARDAP, SRI, SUT, Superintendencia de Compañías, CNT, Registro Civil, SIRD.) para recabar la información necesaria previa la recepción de denuncias

Es importante manifestar que con la implementación del Sistema SIRD por parte de la Dirección Regional se ha logrado mantener una base datos sobre denuncias recibidas lo que facilita cumplir con reportes estadísticos que las autoridades solicitan permanentemente.

“**Absolución de Consultas**” ha atendido 161.175 usuarios en el enero a diciembre de 2020.

DELEGACION	NUMERO USUARIOS
QUITO	149.254
CAYAMBE	6.875
FRANCISCO DE ORELLANA	1.887
NAPO	3.009
JOYA DE LOS SACHAS	150
SUMAN	161.175

Todas las actividades son reportadas mensualmente a la Dirección Regional con el objeto de consolidar el informe a reportar en el Sistema “GOBIERNO POR RESULTADO” (GPR).

En la D.R.T.S.P.Q. el equipo de trabajo esta cooperación permanente y ante la necesidad de seguir implementando procesos eficientes y eficaces en relación con el



almacenaje y procesamiento de la información, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Administrar una carpeta compartida, para que en ella se encuentre la MATRIZ DE DENUNCIAS RECEPTADAS desde el 16 de marzo a la presente fecha y poder cumplir con los requerimientos realizados por las autoridades.
- ✓ Implementar un computador para que tenga funciones de servidor en el que se procederá a almacenar las bases de datos que se generan en la DRTSPQ, contemplado todas las medidas de seguridad en el manejo de la información.
- ✓ Del análisis del proceso de recepción y seguimiento de denuncias receptadas en la DRTSPQ, se levantó un flujo de datos que permite manejar una base de datos local
- ✓ Nombrar a nuestra base de datos como SIRD “SISTEMA INFORMATICO DE RECEPCION DE DENUNCIAS” manejando protocolos de **Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD)**, utilizando la herramienta informática ACCESS, este programa se utiliza tanto en pequeñas y medianas empresas como en el ámbito doméstico
- ✓ Hemos instalado en las instalaciones de instalación de la base de datos en las computadoras asignadas a la UNIDAD DE CONSULTAS, DELEGACION DE NAPO, DELEGACION DE CAYAMBE, UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL DE LA REGIONAL QUITO, el SIRD, cada una de ellas se encuentra conectada a la red del MDT y alimenta la información al SERVIDOR ASIGNADO, proceso que nos ha dado agilidad en la recepción de denuncias, garantizado brindar una atención eficiente a los usuarios externos, sobre la recepción de sus denuncias y obtener una base de datos estadística ordenada y actualizada permanentemente.

Con la base de datos generada se procede al resorteo de denuncias a los inspectores de trabajo unificando las denuncias presentadas en contra de una empresa para que sea atendida por un solo inspector optimizando tiempo de atención.

Actualización permanente de la MATRIZ DE DENUNCIAS RECEPTADAS, una vez que se definido el inspector asignado para atender la denuncia presentada e iniciar el proceso de seguimiento a las denuncias receptadas.



Necesariamente para determinar el estado final de la denuncia en la base de datos SIRD , debemos realizar la implementación de consultas para implementar el seguimiento correspondiente, en cada una de sus estaciones de trabajo de los INSPECTORES DE TRABAJO, proceso que ayuda a seguir incorporando el “PROYECTO CERO PAPELES”,

Con la información estadística proporcionada, por la Base de Datos SIRD permitió mientras estuvo operativo logramos generar reportes permanentes solicitados por las autoridades como por ejemplo:

- Plan toda una vida
- Demanda de tramites por producto (Sexo, Genero, Grupos vulnerables, etc.)
- Denuncias mujeres
- Generar el reporte gobierno por resultados
- Planificar investigaciones considerando:
 - Actividad económica
 - Empresas con mayor número de denuncias
 - Ubicación geográfica

Es importante manifestar que siempre hemos apoyado en la consolidación de la información que reporta la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito sobre la gestión que viene realizando y lo que ha permitido mejorar enormemente la atención a los usuarios internos, externos, y así mejorar permanentemente nuestra imagen institucional.

DELEGACIÓN DE CAYAMBE / FARNCISCO DE ORELLANA/JOYA DE LOS SACHAS / NAPO:

Todas las delegaciones que forman parte de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, de acuerdo a lo que dispone el ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS:



Realizar el seguimiento y el control de la aplicación de la normativa legal vigente, en temas de trabajo y empleo, asesoría jurídica, así como resolver los trámites técnicos y legales derivados de la gestión ejecutada en las Delegaciones Provinciales en el ámbito de su jurisdicción, a fin de reportar a Planta Central.

Y dando cumplimiento a lo normado emite el siguiente informe que en lo principal detalla los principales servicios que brinda a los usuarios son:

- a) Denuncias por falta de pago, razón de sanción por incumplimiento,
- b) Absolución de diferentes consultas varias,
- c) Atención de solicitudes de vistos buenos,
- d) Realización de inspecciones focalizadas e integrales.
- e) Entrega de copias certificadas atendiendo la solicitud emitida por los usuarios,
- f) Recepción de escritos de contestación.

Todas estas actividades son reportadas mensualmente a la Dirección Regional con el objeto de consolidar el informe a reportar en el Sistema "GOBIERNO POR RESULTADO" (GPR).

ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Dentro de las actividades por realizar es continuar con el despacho de trámites que diariamente atiende la Regional, como el de revisión y aprobación de horarios especiales de trabajo tanto de empresas públicas como privadas, aprobación de reglamentos internos de trabajo de instituciones públicas y privadas, verificación y revisión de contratos colectivos de empresas públicas y privadas etc.
2. Planificar administrativamente la recepción, análisis e implementación del Archivo de Gestión correspondiente al periodo 2018-2020
3. Adecuar, mejorar e implementar los procesos y procedimientos internos que maneja la Dirección Regional para que esté acorde a la normativa actual (COA),



4. Estandarizar criterios de aplicación del COA con el personal de la Dirección Regional, Delegaciones e Inspectores para el mejor desempeño de funciones.
5. Optimizar el Archivo Pasivo de la D.R.T.S.P.Q. para iniciar procesos de transferencia de archivos de gestión del período 2018-2019, sustentado en la normativa legal vigente para el efecto.

CONCLUSIONES

- He de recomendar que se de las facilidades a los servidores públicos para el desempeño de sus actividades diarias, en la asignación de vehículos, material de oficina y con ello poder continuar con los procesos para atender los requerimientos de los usuarios con mayor agilidad.
- Mejorar la imagen institucional del Ministerio del Trabajo / Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público al atender de manera eficiente a los usuarios externos en sus requerimientos (CONSULTAS /DENUNCIAS) respetando las disposiciones del COE provincial por continuar en Emergencia Sanitaria, permitiendo
- Alimentar una base sólida de información que permite conocer el número de denuncias, por tipo e iniciar la fase de seguimiento para dar una respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.
- Recomendar que para el caso de “**Boletas Únicas de Notificación**”, una vez que el Inspector de Trabajo ha detectado incumplimientos laborales y estos a pesar del plazo no han sido corregido; o, el empleador no se presenta a la audiencia previamente convocada en la boleta; el mismo Inspector la información se registre en una base de datos o en algún sistema para que en lo posterior se efectuó una inspección a la mencionada empresa para verificar los incumplimientos laborales.



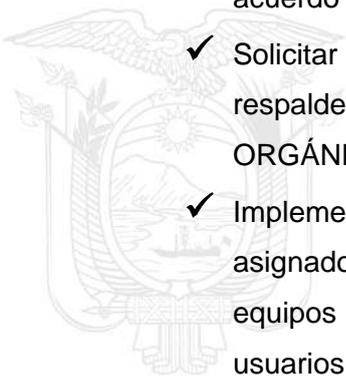
- Implementar la automatización en la recepción de “DENUNCIAS”, se torna necesario mantener activo y permanente un Plan de mantenimiento de equipos informáticos, de las Unidades de Consultas, Inspectoría y de la Dirección Regional.
- Proveer mecanismos en el proceso de respaldo de la información ingresada, y solicitar la ayuda a la Dirección de Tecnologías para iniciar el mencionado requerimiento.
- De las cifras obtenidas en este periodo y que se incluyen en el presente informe , se puede concluir que las Unidades (Inspectoría de Trabajo / Absolución de Consultas / Secretaria General de la D.R.T.S.P.Q.) son dependencias con trascendental importancia para la consecución de los fines institucionales, es por eso que se debería generar alianzas estratégicas con el sector público, sector privado e Instituciones de educación Superior para recibir pasantes y fortalecer a estas dependencias y con ello lograr superar los índices reportados, constituyéndose nuestra Dirección en el brazo ejecutor de la política laboral, así como de su socialización con el ciudadano.
- En el contexto actual de la crisis sanitaria por el COVID 19 el incremento de la demanda de usuarios, así como las normas de distanciamiento social obligan a que los procesos se manejen con mayor detenimiento. Es indispensable que se empiece a gestionar un software que permita automatizar ciertos procesos y se fortalezca la gestión analítica a cargo de los inspectores. De esta forma se podrá fortalecer y brindar un mejor servicio a los usuarios.
- La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito ha brindado todo el soporte y apoyo a cada una de las unidades para garantizar una atención eficiente aun a pesar de que prácticamente el segundo trimestre de este año nos encontramos bajo 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, permanentemente hemos garantizado la atención y proporcionado los productos, 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

- ✓ Solicitar se implemente un servicio de correo físico a efectos de remitir los trámites a las diferentes dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.
- ✓ Implementar una capacitación permanente para fortalecer las capacidades de los servidores públicos que conformamos esta cartera de estado a través de la capacitación continua que permita estandarizar los criterios de aplicación de la normativa vigente.
- ✓ Difundir e implementar canales de comunicación de forma escrita y digital sobre las obligaciones y derechos de los Empleadores y Trabajadores de acuerdo a la norma legal vigente.
- ✓ Solicitar el correspondiente criterio jurídico que permita a la DRTSPQ que respalde la aplicabilidad de la disposición *Vigésima* que determina la LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO.
- ✓ Implementar una actualización permanente del software de los equipos asignados a al DRTSPQ y planificar el mantenimiento preventivo de redes y equipos informáticos, proceso que garantizará una mejor atención a los usuarios.



	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Anl. Juan Fernando Merino	Asistente Administrativo de Actas y Contratos	
Revisado por:	Msc. Diego García Montoya	Director Regional del Trabajo	
Aprobado por:	Msc. Carla Navarrete	Subsecretaria de Trabajo	

