

DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DEL CAÑAR - AZOGUES

ANTECEDENTES

Año tras año esta cartera de estado tiene la misión de velar por que las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores sean llevadas de la mejor manera, siempre enmarcadas en el respeto mutuo, vigilando constantemente que se cumpla con todas y cada una de las normas emanadas por los distintos cuerpos legales, es así que cada año el Ministerio de Trabajo tiene la obligación de rendir cuentas a toda la población sobre todas las acciones realizadas para su beneficio.

MISIÓN

Formular, adoptar y orientar la política pública en materia laboral que contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia del Cañar, para garantizar el derecho al trabajo decente y respeto a los derechos fundamentales del trabajo y la promoción del diálogo social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) **Inspectoría y Coordinación:** Dentro de las principales funciones de Inspectoría están: Boletas de Comparecencia, Absolución de Consultas a usuarios, Vistos Buenos, Notificaciones de Proyectos de Contratos Colectivos, Deprecatorios, Inspecciones Integrales y Focalizadas. En los que se refiere a la Coordinación: Sorteo de Boletas de Comparecencia, Vistos Buenos, Capacitaciones con las distintas entidades públicas y privadas, asistir a las diferentes Delegaciones de la Dirección Regional e invitaciones de las mismas, presentación de informes mensuales.
- b) **Secretaría General:** Ingreso de documentación, Habilitación de Impedimentos, Cobro de multas, Emisión de Copias Certificadas.
- c) **Unidad Financiera:** Registro manual del cobro de multas de autogestión, elaborar informes diarios de los cobros, registro en el Sistema SINACOI, de la consignación de Actas de Finiquito y otros.
- d) **Red socio empleo:** Atención a Grupos Prioritarios, Capacitaciones, Vinculaciones Laborales, seguimientos a procesos de reclutamiento y selección generados por Empresas, atención de casos reasignados vía Quipux, visita a Empresas privadas y Entidades públicas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- **PROCESOS DE TRABAJO Y EMPLEO:**



INFORME DE GESTIÓN

ENERO - DICIEMBRE 2020

MINISTERIO DEL TRABAJO

TIPO DE TRÁMITE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
BOLETAS DE COMPARECENCIA	26	20	0	0	0	11	48	10	23	36	21	15
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LOS USUARIOS	1666	1200	900	700	700	800	1080	1023	1029	972	1179	980
INSPECCIONES VISTOS BUENOS	72	60	42	50	30	80	50	40	30	36	21	10
NOTIFICACIONES DE PROYECTOS DE CONTRATOS COLECTIVOS INGRESADOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
PREVENTIVAS DE DECIMOS/ UTILIDADES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONFLICTOS COLECTIVOS INGRESADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MULTAS MANUALES	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
MULTAS SINACOI	20	8	7	0	0	9	8	7	27	11	9	8
CONSIGNACION ACTAS DE FINIQUITO	2	2	4	0	0	29	3	3	1	4	1	1
REALIZACION DE HABILITACIONES PEQUEÑAS	49	31	17	0	0	27	25	18	9	13	10	18
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COPIAS CERTIFICADAS	5	12	6	0	0	15	10	7	15	7	6	5



INFORME DE GESTIÓN

ENERO - DICIEMBRE 2020

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. Red Socio Empleo**VISITA A EMPRESAS**

MESES	CANTIDAD
ENERO	15
FEBRERO	15
MARZO	15
ABRIL	15
MAYO	15
JUNIO	15
JULIO	15
AGOSTO	15
SEPTIEMBRE	15
OCTUBRE	15
NOVIEMBRE	15
DICIEMBRE	15
TOTAL	180

COLOCACIONES

MESES	CANTIDAD
ENERO	22
FEBRERO	54
MARZO	79
ABRIL	37
MAYO	6
JUNIO	9
JULIO	23
AGOSTO	28
SEPTIEMBRE	24
OCTUBRE	26
NOVIEMBRE	28
DICIEMBRE	37
TOTAL	373

Capacitaciones:

CAPACITACIONES					
MES	TEMATICA	INSTITUCION	PARTICIPANTES	INSTRUCTOR/A	FECHA
ENERO	BUENAS PRACTICAS CONSTRUCTIVAS	SECTOR DE LA CONSTRUCCION	7	SIKA	23/01/2020
	ATENCION AL CLIENTE	TURISMO Y ALIMENTACIÓN	41	DOLGU COMPANYY	29/01/2020
FEBRERO	EMPREDIMIENTO	ACTIVIDADES COMUNITARIAS	46	RED SOCIO EMPLEO	19/02/2020
MARZO	ASISTENTE DE BODEGA	PUBLICO EN GENERAL	44	FADLES	24/03/2020
	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES INDUSTRIALES	PUBLICO EN GENERAL	7	FADLES	30/03/2020
ABRIL	COMUNICACIÓN ASERTIVA, NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PUBLICO EN GENERAL	55	CLIENTES UP	12/04/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PUBLICO EN GENERAL	14	FADLES	13/04/2020



INFORME DE GESTIÓN

ENERO – DICIEMBRE 2020

MINISTERIO DEL TRABAJO

MAYO	LIMPIEZA Y SANITIZACION	PUBLICO EN GENERAL	4	FADLES	06/05/2020
	TRABAJO EN EQUIPO	PUBLICO EN GENERAL	3	FADLES	10/05/2020
	VENTAS CON PNL, NEGOCIACIÓN Y CIERRES EFECTIVOS	PUBLICO EN GENERAL	52	CLIENTES UP	11/05/2020
JUNIO	FORMACIÓN CIUDADANA	PUBLICO EN GENERAL	3	FADLES	06/06/2020
	AGENTE DE VENTAS DIGITALES	PUBLICO EN GENERAL	8	FADLES	10/06/2020
JULIO	MICROSOFT EXCEL	TIPO SERVICIO	50	MDT	15/7/2020
AGOSTO	ACCESO Y SOTENIBILIDAD EN EL AMBITO LABORAL	ACTIVIDADES COMUNITARIAS	40	MDT	13/8/2020
SEPTIEMBRE	COMPRAS PUBLICAS	PUBLICO EN GENERAL	45	FADLES	12/9/2020
	VENTAS EN REDES SOCIALES Y COMERCIO ELECTRONICO	PUBLICO EN GENERAL	30	FADLES	28/9/2020
OCTUBRE	LA NUEVA ERA DEL SERVICIO AL CLIENTE	PUBLICO EN GENERAL	60	TRENOGSIS	29/10/2020
NOVIEMBRE	VENTAS CON PNL, NEGOCIACIÓN Y CIERRES EFECTIVOS	PUBLICO EN GENERAL	45	CLIENTES UP	8/11/2020
DICIEMBRE	EXCELENCIA AL SERVICIO: ATENCION A PACIENTES	FUNCIONARIOS PUBLICOS	40	DOLGU COMPANYY	3/12/2020



INFORME DE GESTIÓN

ENERO – DICIEMBRE 2020

MINISTERIO DEL TRABAJO



PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

COORDINACION DE LA DELEGACIÓN

- Elaboración de informes reportando la gestión mensual de la Delegación de Azogues.
- Coordinación de Capacitaciones con las distintas Entidades públicas y privadas.
- Asistencia y acompañamiento a las Delegaciones Provinciales.
- Acompañar en cada una de las actividades internas y externas propuestas en la delegación de manera comprometida y responsable.
- Administrar y distribuir equitativamente las tareas asignadas dentro de la delegación.
- Representar a la Delegación Provincial en cualquier evento o sesión de trabajo convocado por las distintas autoridades de la ciudad.
- Responder previa autorización a los diferentes medios de comunicación cuando requieran de información.
- Fomentar la participación activa de toda la Delegación en eventos en donde el Ministerio del trabajo sea llamado a formar parte.
- Mantener cuantas veces sean necesarias el dialogo continuo y permanente con la dirección Regional en los diversos trámites que se susciten.
- Representar al Director Regional del trabajo en los diversos eventos que este los requiera.
- Procurar la capacitación continua y permanente para unificar criterios de los procedimientos llevados a cabo en la Delegación.

UNIDAD DE INSPECTORIA

- Resolver los trámites de Visto Bueno.
- Atender las inconsistencias planteadas dentro de las Boletas Únicas de Notificación procurando dentro de las Audiencias la conciliación de las partes.
- Realizar Inspecciones Integrales y Focalizadas.
- Brindar al usuario tanto interno como externo de los servicios que brinda el MDT.
- Brindar capacitaciones respecto a los derechos y obligaciones establecidas en la Normativa Vigente, tanto a empleadores como trabajadores, dándoles a conocer los servicios que brinda esta cartera de estado, y los sistemas en línea implementados en la página web.
- Levantamiento de Impedimentos de usuarios externos.
- Audiencias de Dialogo social
- Otorgar boletas únicas de comparecencia

UNIDAD FINANCIERA

- Reporte diario de cobro de multas tanto del Sistema SINACOI como MANUALES



INFORME DE GESTIÓN

ENERO – DICIEMBRE 2020

MINISTERIO DEL TRABAJO

- Reporte de pagos a terceros ejecutados por la Delegación de Azogues.
- Brindar atención a usuarios externos (Absolución de Consultas)

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

- Administración del Archivo Provincial Pasivo y de Gestión de la Delegación de Azogues
- Copias Certificadas de la Delegación Provincial de Azogues.
- Reporte de Habilitación de Impedimentos.
- Reporte de trámites ingresados y copias certificadas.
- Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.

RED SOCIO EMPLEO

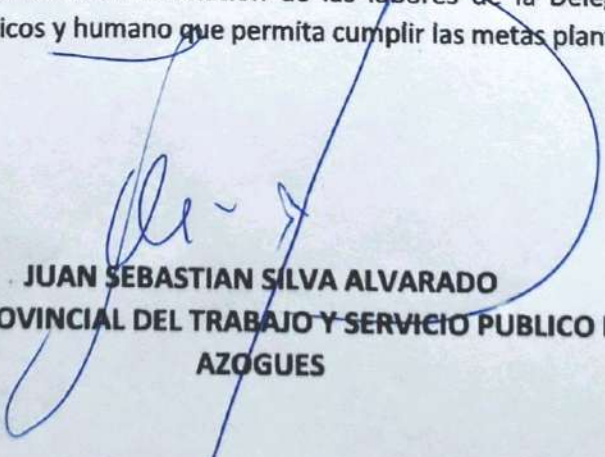
- Atención a Grupos Prioritarios.
- Capacitaciones.
- Vinculaciones Laborales.
- Seguimientos a procesos de reclutamiento y selección generados por empresas.
- Atención de casos asignados vía Quipux.
- Visitas a Empresas privadas y Entidades

ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Capacitaciones virtuales de derechos y obligaciones y nuevas modalidades contractuales.
2. Capacitaciones virtuales referente a la correcta aplicación de ley humanitaria.
3. Inspecciones de verificación sobre cumplimiento de pagos de la décimo tercera remuneración.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. El trabajo realizado por la Delegación Provincial del Trabajo de Cañar-Azogues, durante el periodo de julio a diciembre 2020, ha sido desempeñado de manera profesional, acorde con los parámetros exigidos por esta Cartera de Estado, brindado una atención al usuario con calidez y calidad, todo ello enmarcado dentro del clima laboral que nos induce la institución.
2. Como única recomendación por parte de esta delegación sería de que se dote de los recursos necesario para la correcta realización de las labores de la Delegación esto es recursos técnicos tecnológicos y humano que permita cumplir las metas planteadas.


JUAN SEBASTIAN SILVA ALVARADO

COORDINADOR PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DEL CAÑAR –
AZOGUES

